VERSLAG

OMTRENT HET BEHEER EN DE TOESTAND DER GEMEENTEZAKEN

GEDURENDE DE PERIODE AUGUSTUS 2024 – JULI 2025



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

TEN GELEIDE

L.S.,

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

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

Daar het een bestuursdocument van algemeen belang betreft, dat de bevolking en de gemeenteraadsleden op de hoogte brengt hoe de gemeente wordt beheerd, wordt het verslag verplicht in openbare zitting uitgebracht.
De opgenomen informatie is in het beginsel beperkt tot de periode van 1 augustus 2024 - 31 juli 2025, zij het dat in de mate van het mogelijke in sommige onderdelen van het verslag de band met twee voorgaande jaren werd gelegd.

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

Voor het college van burgemeester en schepenen :

In opdracht :
De Gemeentesecretaris,

(g) D. BORREMANS

De Burgemeester,

(g) A. ZAPPALA

INHOUDSTAFEL

Inleiding ... 3
Algemeen ... 6
Algemeen bestuur ... 7
Gemeentesecretariaat ... 16
Secretariaat van de Burgemeester en Schepenen ... 21
Communicatiedienst ... 22
Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPB) ... 24
Sector Personeel ... 26
    Cel onderwijzend personeel en Weddes ... 29
    Gemeentepersoneel ... 30
Sector Financiën ... 35
    Cel Begroting ... 35
    Cel Belastingen ... 40
    Cel Boekhouding ... 42
Sector Burger ... 44
    Dienst Bevolking ... 48
    Dienst Vreemdelingen ... 50
    Dienst Burgerlijke Stand ... 53
    Dienst Ondersteuning Sector Burger ... 57
    Front Office ... 61
Sector Burgerleven ... 66
    Departement Vrije Tijd ... 66
        Cultuur ... 66
        Jeugd ... 69
        Sport ... 69
        Toerisme ... 70
        Spelotheek ... 72
    Departement Opvoeding ... 73
        Opvoeding ... 73
        Buitenschoolse activiteiten ... 75
        Scholen ... 76
        CLB ... 83
        Bibliotheken ... 83
        Muziekacademie ... 88
        Medisch Schooltoezicht (MST) ... 91
    Dienst Sociale Actie ... 92

Dienst Burgerzin 94
Departement Het jonge kind 96
Departement Economie – Duurzame ontwikkeling 99
Afdeling Economische promotie en tewerkstelling 99
Economische Promotie 99
Tewerkstelling 101
Afdeling Duurzame ontwikkeling 101
Duurzame ontwikkeling 102
Gelijke kansen 103
Solidariteit tussen de volkeren 105
Burgerparticipatie 105
Dierenwelzijn 107
Preventiedienst 109
Administratie 109
Studiedienst 111
Buurthuizen – Straathoekwerkers 111
Schoolbemiddeling 114
Alternatieve gerechtelijke maatregelen 115
Gemeenschapswachten 115
VZW Egregoros 121
Sector studie en beheer der gebouwen 123
Technische directie 124
Gemeente-eigendommen 125
Grondbedrijf + Huisvesting 127
Architectuur 130
Mobiliteit 135
Stedenbouw en Leefmilieu 139
Gemeentelijke Administratieve Sancties (GAS) 147
Stadsvernieuwing 150
Sector onderhoud en technische uitvoering 151
Technisch secretariaat 151
Dispatching en onderhoud 153
Beplantingen – Begraafplaatsen – Parkwachters 161
Openbare netheid 164
Netheid 164
Gemeentelijke opslagplaats Bordet 168
Dienst Technische Uitvoeringen 169
Afdeling Garage – Transport – Magazijn 171

Afdeling Vervoer – Feestelijkheden – Signalisatie 174
Afdeling Ruwbouw – Wegeniswerken 177
Afdeling Speciale Technieken 181
Sector Logistieke Ondersteuning 184
Informaticadienst 184
Economaat 185
Administratieve cel 185
Logistieke steun 188
Wasserij 189
Keuken 190
Onderhoud 191
Dienst Juridische Zaken en Verzekeringen 192
Overheidsopdrachten 194
Dienst Vertaling 17

ALGEMEEN



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

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

Algemene kenmerken van de gemeente op 01.01.2025

- Bevolking op 01.01.2025 : 45.892 inwoners (Belgisch Staatsblad)

- Oppervlakte : 502,1 ha

- Gemeentewegen : 50 km

- Gewestwegen : 11 km

- Laagste en hoogste punten : 18 m tot 80 m

- Aantal woongelegenheden : 20.541

ALGEMEEN BESTUUR

A. SAMENSTELLING VAN DE GEMEENTERAAD

De laatste verkiezingen voor de gemeenteraad hebben plaats gehad op 13 oktober 2024.
Uitslag van de verkiezingen : 19 LB – 9 MR – 3 ECOLO-GROEN – 3 ENGAGES EVEROIS – 1 DEFI.

De verkiezingen werden geldig verklaard bij besluit van het rechtscollege dd. 27 november 2024.

De Raad is geïnstalleerd op 01 december 2024.

De Raad is als volgt samengesteld : (samenstelling op 25.06.2025)

Naam	**Mandaat**	**Mailadres**
Dhr ZAPPALA, Alessandro	Burgemeester	azappala@evere.brussels
Dhr CORDONNIER, David	Schepen	dcordonnier@evere.brussels
Mevr. LEVIEUX, Véronique	Schepen	vlevieux@evere.brussels
Mevr. DURAKI, Habibe	Schepen	hduraki@evere.brussels
Dhr MICHOTTE, Philippe	Schepen	pmichotte@evere.brussels
Dhr INCE, Ali	Schepen	aince@evere.brussels
Dhr MULEO, Jean-Luc	Schepen	jmuleo@evere.brussels
Mevr. HAELVOET, Ingrid	Schepen	ihaelvoet@evere.brussels
Dhr BONDU, Marc	Raadslid	mbondu@evere.brussels
Dhr FRESON, Pascal	Raadslid	pfreson@evere.brussels
Dhr CHAHID, Ridouane	Raadslid	rchahid@evere.brussels
Dhr TALHI, Hicham	Raadslid	htalhi@evere.brussels
Mevr. MBOMBO TSHIDIMBA, Véronique	Raadslid	vmbombotshidimba@evere.brussels

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

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



Alessandro ZAPPALA - Burgemeester

Algemene zaken - Geschillen - Politie – Veiligheid - Openbare hygiëne - Personeel (uitgezonderd onderwijzend personeel) - Betrekkingen met het personeel (Fr.) - Feestelijkheden en Evenementen - Preventie - Gemeenschapswachten - Betrekkingen met het publiek - Communicatie - Toezicht op het O.C.M.W.



David CORDONNIER - Schepen

Openbare werken (uitgezonderd onderhoud van groene ruimtes) en Stadsvernieuwing - Financiën - Gemeenteontvangerij - Boekhouding - Opvoeding (Fr.) + onderwijzend personeel (Fr.) - Mobiliteit - Burgerparticipatie



Véronique LEVIEUX - Schepen

Teraardebestellingen – Begraafplaatsen - Burgerzin en Vaderlandslievende verenigingen - Erediensten - Vrijzinnigheid - Bevolking - Vreemdelingen - Militaire zaken - Militie - Opeisingen Verkiezingszaken - Rijksregister - Rijbewijzen – Paspoorten - Burgerlijke stand - Gelijke kansen - Kwalitatieve dienstverlening, met inbegrip van de front office 1ste verdieping - Dierenwelzijn



Habibe DURAKI - Schepen

Kribben - peutertuinen (Fr.) - Schone kunsten (Fr.) - Openbare bibliotheken (Fr.) - Muziekschool (Fr.) (personeel inbegrepen) - Culturele verenigingen (Fr.) - Cultuur (Fr.)- Toerisme- Economaat - Digitalisering - Informatica



Philippe MICHOTTE - Schepen

Stedenbouw - Leefmilieu - Duurzame ontwikkeling (waaronder de uitvoering van het Klimaatplan) - Energie - I.D.P.B.



Ali INCE - Schepen

Openbare netheid - Onderhoud van groene ruimtes - Familie - Sociale actie - Sociale pensioenen - Senioren



Jean-Luc MULEO - Schepen

Sport - Huisvesting, met inbegrip van het Grondbedrijf - Gemeente-eigendommen - Tewerkstelling - Jeugd - Volksgezondheid - Solidariteit tussen de volkeren



Ingrid HAELVOET - Schepen

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

C. ADVIESRADEN INGESTELD IN DE SCHOOT VAN DE GEMEENTERAAD

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

OFFICIËLE VERGADERINGEN

Van 1 augustus 2024 tot 31 juli 2025 :

- vergaderde de gemeenteraad 12 maal;
- vergaderde het college van burgemeester en schepenen 51 maal.

Vergadering van de commissies :

examencommissie : 1
commissie van de gemeenteraad : 3

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

Servaas Hoedemaekerssquare, 11 te 1140 Evere (samenstelling op 03.02.2025)

Voorzitter *:*
Dhr Sébastien LEPOIVRE

Leden *:*
Dhr Nordine EL FAROURI

Mevr. Julie DE GREEF

Mevr. Ilona LALLEMAND

Mevr. Michèle LELOTTE

Dhr Christian MICHIELS

Dhr Selim BELABED

Mevr. Christine JACQUART

Dhr Daniel VAN DER ELST

Mevr. Belma TEK

Dhr Christian WIJNANTS

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

- ✓ V.Z.W. TRITON
- ✓ V.Z.W. Sociale Cohesie Evere – Gemeenschapsacties
- ✓ V.Z.W. Het Hoevetje
- ✓ V.Z.W. Evers sociaal woningbureau Hector Denis
- ✓ V.Z.W. Royal Evere White Star Sportcity
- ✓ C.V. BRULABO
- ✓ C.V. Everecity
- ✓ Citydev.brussels / Gewestelijke Ontwikkelingsmaatschappij voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- ✓ ETHIASCo
- ✓ C.V.B.A. VIVAQUA Brusselse Intercommunale Watermaatschappij
- ✓ V.Z.W. BRULOCALIS - Vereniging Stad en Gemeenten van Brussel

- ✓ N.V. Le Petit Propriétaire
- ✓ N.V. Gemeentelijke Holding
- ✓ V.Z.W. L'ENTRELA Centre Culturel d'Evere
- ✓ V.Z.W. Gemeenschapscentrum EVERNA
- ✓ V.Z.W. De Vrienden van de Speel-o-theek van Evere
- ✓ V.Z.W. Planning Familial d'Evere
- ✓ Gemeentelijke Bibliotheek H. Teirlinck
- ✓ Gemeentelijke Bibliotheek R. Rolland
- ✓ C.V. ENODIA – (C.V. Brutélé)
- ✓ V.Z.W. Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (O.V.S.G.)
- ✓ V.Z.W. Mijn Huis
- ✓ V.Z.W. Gewestelijke Politieacademie Brussel
- ✓ V.Z.W. G.S.O.B.
- ✓ V.Z.W. Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
- ✓ V.Z.W. Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap van Evere
- ✓ V.Z.W. EGREGOROS
- ✓ Coöperatieve Intercommunale met beperkte verantwoordelijkheid SIBELGA
- ✓ Coöperatieve Intercommunale vereniging met beperkte aansprakelijkheid INTERFIN
- ✓ V.Z.W. IRISteam
- ✓ V.Z.W. IRISnet
- ✓ V.Z.W. "VISIT.BRUSSELS"
- ✓ V.Z.W. Lokaal steunpunt Schaarbeek
- ✓ V.Z.W. Lokaal steunpunt Sint-Joost
- ✓ De Brusselse Keukens – Publiekrechtelijke vereniging
- ✓ C.V. Intercommunale voor Teraardebestelling
- ✓ C.V. CREMABRU - Crematorium van Brussel
- ✓ CREAT Services dv

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

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

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

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

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

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

G. **Gemeentelijke diensten - Onthaal**

De gemeentelijke diensten zijn toegankelijk :

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

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

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

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

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

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

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

G. **Gemeentelijke diensten - Onthaal**

De gemeentelijke diensten zijn toegankelijk :

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



HET GEMEENTESECRETARIAAT

Dienstverantwoordelijke : Mevrouw Karin VERBOOGEN
☎ 02/247.62.25
E-mail : evere@evere.brussels

ALGEMEEN SECRETARIAAT

- 1 administratieve assistente
- 1 administratieve secretaris

MISSIE

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

VOORNAAMSTE TAKEN

- De administratieve ondersteuning van de gemeentesecretaris, alsmede de uitvoering van de taken verbonden aan de wekelijkse vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen en aan de maandelijkse vergaderingen van de gemeenteraad, waaronder de voorbereiding van de dagorden, uitnodigingen, toelichtingsboeken, officiële verwerking van die vergaderingen (notulen, annotaties en mededeling van de genomen beslissingen, opstelling van de registers van de beraadslagingen van de gemeenteraad en van het college).

- De dagelijkse opening en verdeling van de briefwisseling, bestemd voor de administratie, naar gelang van de verschillende administratieve afdelingen.

- De betrekkingen met de kerkfabrieken, de intercommunales en maatschappijen waarin de gemeente belangen heeft (convocaties op de algemene vergaderingen, wijzigingen aan de statuten,...).

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES

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

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

De gemeenteraadsvergadering van **17.10.2024** heeft twee punten van het gemeentesecretariaat op de agenda:

- Creat Services dv (voorheen TMVS dv) - Goedkeuring van de agenda en de agendapunten van de buitengewone algemene vergadering.
- Motie ingeschreven op de agenda ingevolge de schriftelijke vraag van 29 september 2024 van de heer Alessandro Zappala, gemeenteraadslid, betreffende het voorstel om de werkloosheidsuitkeringen te beperken tot twee jaar.

Op de agenda van de gemeenteraad van **01.12.2024** :
De resultaten van de gemeenteraadsverkiezingen van 13 oktober 2024, bekrachtigd bij besluit van 27 november 2024 van het rechtscollege van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, hebben op 1 december 2024 geleid tot de installatie van de nieuwe gemeenteraad.
Na de eed te hebben afgelegd zoals bepaald in artikel 80 van de NGW, werden de verkozen leden in hun functie van gemeenteraadslid geïnstalleerd.

Mevrouw Tina Martens, eerste plaatsvervanger op de lijst van de burgemeester, werd geïnstalleerd in de functie van gemeenteraadslid, na de terugtrekking van de heer Rudi Vervoort.

Overeenkomstig de nieuwe gemeentewet werd tijdens de openbare zitting onmiddellijk overgegaan tot de verkiezing van zes schepenen ter vervanging van de schepenen wier mandaat was verstreken, en tot hun eedaflegging.

Tijdens deze zitting werden de functies van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van de gemeenteraad voor deze zittingsperiode ingesteld. De heer Ridouane Chahid werd verkozen tot voorzitter van de gemeenteraad en mevrouw Elsje Bouttelgier tot plaatsvervangend voorzitter.

Tijdens de gemeenteraadsvergadering van **11.12.2024**, werden zes punten van het gemeentesecretariaat behandeld :

- Installatie van Mevrouw Ingrid Haelvoet in hoedanigheid van gemeenteraadslid.
- Verkiezing en beëdiging van een 7de schepen.
- Voorstel betreffende de transparantie van de bezoldigingen en voordelen van de Everse openbare mandatarissen, vanaf 1 december 2024.
- OCMW - Ontslag van Mevrouw Tina Martens - Afstand van het mandaat van de Heer Jean-Luc Muleo en van Mevrouw Suzanne Dietz - Presentatie van een nieuw effectief lid en twee kandidaat-opvolgers.
- Ontslag van de heer Christophe Gelin, in hoedanigheid van OCMW-raadslid. Akteneming.
- Verkiezing van 6 leden van de Politieraad van de Politiezone 5344.
  Als leden van de politieraad zijn verkozen :
  - De heer Nordine El Farouri
  - De heer Alexandre Larmoyer
  - Mevrouw Véronique Levieux
  - De heer Hicham Talhi
  - De heer Mathieu Vervoort

Op de agenda van de gemeenteraad van **16.12.2024** :

- Aanduiding van een bestuurder in de schoot van de coöperatieve vennootschappen SIBELGA en INTERFIN.
- Aanduiding van een beheerder in de schoot van de V.Z.W. BRULOCALIS.
- Verkiezing van 11 leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Als leden van de O.C.M.W.-raad zijn verkozen :

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

Op de agenda van de gemeenteraad van **29.01.2025** :

- Motie ingeschreven ingevolge het schriftelijk verzoek dd. 21 januari 2025 van de heer Ridouane Chahid, gemeenteraadslid, tot herbevestiging van de volledige en onvoorwaardelijke steun voor het behoud van de zes politiezones in het Brussels Gewest.
- Motie ingeschreven ingevolge het schriftelijk verzoek dd. 21 januari 2025 van de heer Mathieu Vervoort, gemeenteraadslid, waarin de solidariteit wordt betuigd met de werknemers van Lunch Garden en waarin wordt opgeroepen tot actie om werkgelegenheid te behouden.
- Aanduiding van twee beheerders en twee plaatsvervangers in de schoot van de V.Z.W. "Sociale Cohesie Evere - Gemeenschapsacties".
- Aanduiding van zes afgevaardigden van de gemeenteraad als beheerders van de V.Z.W. "Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap van Evere".
- Aanduiding van zeven beheerders en twee waarnemers in de schoot van de C.V.B.A. Everecity.
- Aanduiding van zes vertegenwoordigers in de algemene vergadering van de VZW EGREGOROS, waaronder de preventieambtenaar.
- Aanduiding der afgevaardigden van de gemeenteraad als beheerders en leden van de V.Z.W. Het Hoevetje.
- Aanduiding van twee afgevaardigden en een beheerder in de schoot van de coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid VIVAQUA.
- Aanduiding van vijf beheerders in de schoot van de V.Z.W. Evers sociaal woningbureau "Hector Denis".
- Aanduiding van een afgevaardigde bij de algemene vergadering van de V.Z.W. "Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten".

Op de agenda van de gemeenteraadsvergadering van **19.02.2025 :**

- Motie van Mevrouw Kelly Itela, gemeenteraadslid, ingeschreven op de agenda ingevolge het schriftelijk verzoek dd. 09 februari 2025 van de heer Mathieu Vervoort, gemeenteraadslid, waarin wordt opgeroepen tot eerbiediging van de territoriale integriteit van de Democratische Republiek Congo en tot de terugtrekking van de troepen van de M23 uit de oostelijke provincies van de DRC.
- Aanduiding van de delegatie van de gemeenteraad in het kader van het overleg gemeente - O.C.M.W..
- Aanduiding van één afgevaardigde in de schoot van ETHIASCo.
- Aanduiding van een vertegenwoordiger van de gemeente op de algemene vergaderingen van Creat Services dv (voorheen TMVS dv).
- Aanduiding van twee beheerders in de schoot van de N.V. "Le Petit Propriétaire".
- Aanduiding van tien afgevaardigden van de gemeenteraad als beheerders van de V.Z.W. "Triton".

- anduiding van drie leden in het beheersorgaan van de gemeentelijke bibliotheek R. Rolland.
- Aanduiding der afgevaardigden van de gemeenteraad om de gemeente Evere te vertegenwoordigen op de algemene vergadering van de V.Z.W. "Royal Evere White Star Sportcity".
- Aanduiding van een afgevaardigde in de schoot van de V.Z.W. "Planning Familial d'Evere".
- Aanduiding van een afgevaardigde van de gemeente in de schoot van de n.v. Brulabo.
- Aanduiding van een afgevaardigde van de gemeenteraad in de schoot van de publiekrechtelijke vereniging "De Brusselse Keukens".
- Aanduiding van een afgevaardigde en een plaatsvervangend afgevaardigde in de schoot van de V.Z.W. "Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces".
- Aanduiding van één nederlandstalig lid van het college van burgemeester en schepenen in hoedanigheid van niet-stemgerechtigd lid bij het "Gemeenschapscentrum EVERNA".
- Aanduiding van de burgemeester en de schepen van cultuur (F) en vier afgevaardigden van de gemeenteraad als leden van rechtswege van de V.Z.W. "De Vrienden van de Speel-o-theek van Evere".
- Aanduiding van vier effectieve leden in de raad van beheer van de V.Z.W. "Mijn Huis".
- Aanduiding van een beheerder en een afgevaardigde in de schoot van de V.Z.W. BRULOCALIS.
- Aanduiding van een vertegenwoordiger in de schoot van de Intercommunale voor Crematie C.V.B.A..
- Aanduiding van acht afgevaardigden van de meerderheid en van twee waarnemers van de oppositie in de schoot van de V.Z.W. "L'Entrela - Centre culturel d'Evere".

De volgende punten werden behandeld op de agenda van de gemeenteraadsvergadering van **26.03.2025 :**

- Motie ingeschreven op de dagorde ingevolge het schriftelijk verzoek dd. 26 februari 2025 van de heer Mathieu Vervoort, gemeenteraadslid, betreffende "Evere, een antifascistische gemeente!".
- Interpellatie ingeschreven op de agenda ingevolge het schriftelijk verzoek dd. 19 maart 2025 van Mevrouw Elisa Bruno, gemeenteraadslid voor de groep Ecolo-Groen. - Veiligheid en volksgezondheid met betrekking tot asbest in de gemeente Evere, in het licht van de gebeurtenissen in Brugge op 15 maart.
- Creat Services dv - Goedkeuring van de agenda en de agendapunten van de buitengewone algemene vergadering.
- Aanduiding van een beheerder in de schoot van de vzw "Lokaal steunpunt Sint-Joost".
- Aanduiding van een beheerder in de schoot van de vzw "Lokaal steunpunt Schaarbeek".
- Aanduiding van een afgevaardigde in de schoot van de vzw "VISITBRUSSELS".
- Aanduiding van een afgevaardigde van de gemeenteraad in de schoot van de vzw IRISteam.
- Aanduiding van twee afgevaardigden in de schoot van de bv IRISnet.
- Aanduiding van een afgevaardigde in de schoot van de nv Gemeentelijke Holding.
- Aanduiding van een afgevaardigde en een bestuurder in de schoot van de coöperatieve vennootschappen SIBELGA en INTERFIN.
- Aanduiding van vijf gemeenteraadsleden als leden van de "Commission communale de l'Accueil" en van vijf gemeenteraadsleden als plaatsvervangende leden.
- Aanduiding van vijf gemeenteraadsleden en de schepen van sociale actie als leden van de adviesraad voor de gehandicapte persoon.
- Aanduiding van de schepen van burgerparticipatie en vijf gemeenteraadsleden als leden van de adviesraad voor burgerparticipatie.
- Aanduiding van de schepen van mobiliteit en vijf gemeenteraadsleden als leden van de adviesraad voor mobiliteit.
- Aanduiding van de schepen van de economische promotie en drie gemeenteraadsleden als leden van de adviesraad voor de economische promotie.
- Aanduiding van de schepen van de solidariteit tussen de volkeren en vijf gemeenteraadsleden als leden van de adviesraad voor solidariteit tussen de volkeren.
- Aanduiding van de schepen van duurzame ontwikkeling en vijf gemeenteraadsleden als leden van de adviesraad voor duurzame ontwikkeling.

- Aanduiding van minstens vijf gemeenteraadsleden en de schepen van de derde leeftijd als leden van de adviesraad voor Senioren.
- Aanduiding van de burgemeester als lid van de Gewestelijke Politieacademie Brussel.
- Aanduiding van een beheerder en een afgevaardigde in de schoot van de Intercommunale voor Teraardebestelling.
- Aanduiding van een afgevaardigde in de algemene vergadering van de Gewestelijke Ontwikkelingsmaatschappij voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (citydev.brussels).
- Aanduiding van een afgevaardigde bij de algemene vergadering van de GSOB.

Op de agenda van de gemeenteraad van **23.04.2025 :**

- Toekenning van de eretitel van het ambt aan de heer Mohamed Ridouane Chahid, ex-schepen.
- Motie van de heer Emir-Can Demir, gemeenteraadslid, ingeschreven op de agenda ingevolge het schriftelijk verzoek van 15 april 2025 van de heer Alexandre Larmoyer, gemeenteraadslid, betreffende de actuele situatie in Turkije en de internationale betogingen.
- Vervanging van de heer Daniel Noël in hoedanigheid van afgevaardigde van de gemeenteraad in de V.Z.W. "Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap van Evere".

Op de agenda van de gemeenteraadsvergadering van **28.05.2025 :**

- Motie ingeschreven op de agenda ingevolge het schriftelijk verzoek van 26 mei 2025 van de heer Sébastien Lepoivre, gemeenteraadslid, betreffende de impact van de hervorming van de werkloosheidsuitkeringen op het OCMW van Evere.
- Aanduiding van een beheerder in de schoot van de V.Z.W. “Conseil de l’Enseignement des Communes et des Provinces”.

Tijdens de gemeenteraad van **25.06.2025** werden de volgende punten behandeld :

- Ontslag van Mevrouw Elodie Depalle, in hoedanigheid van gemeenteraadslid. Akteneming.
- Nazicht van de geloofsbrieven. Eedaflegging en aanstelling van de Heer Michel Geirnaert, 1ste plaatsvervanger van de lijst 6, in hoedanigheid van gemeenteraadslid ter vervanging van Mevrouw Elodie Depalle, ontslagnemend.

HET KABINET VAN DE BURGEMEESTER EN SCHEPENEN

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

KADER

- 1 administratief secretaris
- 1 administratief assistent

MISSIE

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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



DIENST COMMUNICATIE

Operationeel verantwoordelijke: Daisy Verleysen
☎ 02 247 62 03
☎ 02 247 62 05

Gemeenschappelijk e-mailadres :
info@evere.brussels

KADER

🧍 2 attachées

OPDRACHT

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

↳ Video
Opname, montage en ondertiteling van videofilmpjes

↳ #InfoEvere
Tweetalig gemeentelijk infoblad dat 4 keer per jaar verschijnt
Samenstelling van het infoblad van a tot z: coördinatie, redactie, illustratie, lay-out, correctie, verzending voor afdruk en het online plaatsen van het interactief infoblad Eveneens verzending via nieuwsbrief
De artikels hebben betrekking op:
- de belangrijkste evenementen van het gemeentelijke leven (inhuldigingen, sportmanifestaties, wedstrijden, socioculturele activiteiten enz.)
- de informatie aan en de participatie van de inwoners (economie, leefomgeving, wonen, infrastructuur, stedelijk vervoer enz.)

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

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

- Sociale media
  Creatie, planning, beheer van de inhoud en opvolging van de gemeentelijke Facebookpagina
  Creatie, planning, beheer van de inhoud en opvolging van de gemeentelijke Instagrampagina
  Implementatie van originele inhoud en strategie om meer bezoekers aan te trekken en zo de community verder uit te bouwen
- Pers
  Regelmatige contacten met de media onderhouden via het versturen van persberichten. In samenwerking met de overige gemeentediensten beantwoordt de dienst de eventuele vragen van journalisten
- Affiches
  Creatie, planning en beheer van de inhoud op Clear Channel, Haachtsesteenweg, de bushokjes en de gemeentelijke aankondigingsborden op het gemeentelijk grondgebied
- Digitale schermen
  Creatie, beheer en het bijwerken van de informatie vertoond op de interne en externe digitale schermen (Clear Channel, JC Decaux, Bordetlaan, QLite)
- Huisstijl
  Toezicht op de toepassing van de huisstijl
  Invoering van een grafisch charter om te zorgen voor een gemeenschappelijke grafische identiteit tussen de verschillende gecreëerde gemeentelijke communicatiedragers waarbij erop wordt toegezien dat dit geleidelijk aan evolueert
- Terreinwerk
  Foto's nemen van de gemeente naargelang van de behoeften van de dienst
  Gebruikelijke foto's nemen (personeelsleden enz.)
- Administratieve taken
  Beheer van de overheidsopdrachten betreffende Info Evere en de website, en van de aanwendingen en facturen die eruit voortvloeien
  Beheer van het jaarbudget van de dienst

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

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



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

Dienstverantwoordelijke: Luc Tordeurs (ad interim, ter beschikking gesteld door Cohezio)
☎ 02 247 62 28 / 02 247 63 50
E-mail: sipp@evere.brussels

KADER

- 1 preventieadviseur niveau 1, ter beschikking gesteld, 1 dag per week (tijdelijk)
- 1 preventieadviseur niveau II in opleiding
- 1 administratief assistent

Vacatures (juli 2025) :

- 1 preventieadviseur niveau I
- 1 administratieve kracht

OPDRACHT

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Analyse van de werkposten:
    - Er worden regelmatig werkpostanalyses uitgevoerd, in de meeste gevallen na een melding van klachten. Naar aanleiding van die analyses zijn de meeste werkposten aangepast in functie van de gemelde problemen. In dit kader zijn meerdere administratieve werkposten geanalyseerd.
- Advies:
    - Het hele jaar door geeft de IDPB adviezen over aankoopdossiers voor verschillende gemeentelijke diensten. Er moet echter worden opgemerkt dat het einde van het jaar drukker is wat dat betreft.
- CPBW:
    - Het overlegcomité van het Franstalig gemeentelijk onderwijs heeft 8 keer vergaderd tussen augustus 2024 en juli 2025.
    - Het overlegcomité van het Nederlandstalig gemeentelijk onderwijs heeft 3 keer vergaderd tussen augustus 2024 en juli 2025.
    - Het gemeenschappelijk overlegcomité (gemeente-OCMW) heeft 3 keer vergaderd tussen augustus 2024 en juli 2025.
    - De lijsten van de leden, opgenomen in het huishoudelijk reglement, zijn bijgewerkt.
    - De maandverslagen van de preventieadviseur werden bezorgd aan de leden van het CPBW.
- Procedure 'Hitte':
    - Bij het begin van de zomervakantie communiceert de IDPB de procedure 'Wat te doen in geval van hitte?'. Deze procedure herinnert eraan dat tijdens de zomermaanden een aantal maatregelen van toepassing zijn, zoals de mogelijkheid om 's morgens vroeger te beginnen werken en pauzes te nemen in geval van een hittegolf en de terbeschikkingstelling van drinkwaterfonteinen aan het personeel.
- Procedure 'Koude':
    - De procedure 'Koude' is van toepassing van 1 november tot en met 31 maart, zodra de minimumtemperatuur (gevoelstemperatuur) gelijk is aan of lager dan 5°C. De IDPB verwittigt dan de gemeentelijke diensten in de namiddag dat te procedure vanaf de volgende ochtend wordt geactiveerd.
- Jaarverslag:
    - Zoals gewoonlijk is de IDPB vanaf 1 februari begonnen met het opvragen van de nodige informatie bij de betrokken diensten, voor de opstelling van het jaarverslag van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, om het vanaf 1 april ter beschikking te houden van de bevoegde regionale inspectie (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg). Dit rapport wordt eveneens ter beschikking gesteld van de leden van het CPBW.
- Evacuatieoefeningen:
    - Volgende evacuatieoefeningen werden georganiseerd tussen augustus 2024 en juli 2025:
        - Kinderkribbe Les Diablotins : augustus 2024 (deel van de kribbe) en februari 2025 (het volledige gebouw).
        - School Everheide / Everheide+ : november 2024 en april 2025.
        - Gemeentehuis : juli 2025.
- Plaatsbezoeken:
    - In 2024 zijn de jaarlijkse bezoeken van de werkplekken van de gemeente georganiseerd in samenwerking met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPB) en de syndicale afvaardigingen. Deze bezoeken strekken ertoe het welzijn, de hygiëne en de veiligheid op het werk te garanderen.
- Actualisering van de procedures en andere zaken:
    - Het werk van de IDPB is herzien. Sommige taken die niet behoren tot de bevoegdheden van de IDPB, zijn overgedragen aan de bevoegde diensten. Sommige procedures zijn aangepast of worden momenteel herzien (aankoop – 3 groene lichten, arbeidsongevallen, beheer van het register van feiten van derden, …).

SECTOR PERSONEEL

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

KADER

- 1 Directeur Human Ressources
- 2 Attachés
- 4 Secretarissen
- 6 Assistenten
- 1 Adjunct

De sector personeel bestaat uit drie afdelingen :

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

MISSIE

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

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

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

VOORNAAMSTE TAKEN

Cel Human Ressources :

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

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

Cel Weddes :

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

Cel Onderwijzend Personeel :

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

<u>WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES</u>

- Project « mobiliteitsbudget » ;

- Voorbereiding van een nieuwe procedure voor het beheer van het absenteïsme ;

- Implementatie van een online opleidingsportfolio en analyse van een nieuw opleidingsplatform ;

- Controle van de procedures van de dienst Weddes.

2024-2025 : Enkele cijfers

Aantal personeelsleden beheerd door het departement van het Personeel : 628 personen

	Administratief kader	**Technisch kader en andere kaders**
Aantal nieuwkomers	16	43
Aantal uitdiensttreders	22	58

Na lezing van de personeelsformatie, zal u vaststellen dat tussen 1 augustus 2024 en 31 juli 2025, er 59 agenten bij het gemeentebestuur in dienst zijn getreden en er 80 het bestuur verlaten hebben. Op het eerste zicht kunnen wij vaststellen dat het totale aantal met 21 agenten verminderd werd. Desondanks dient dit verschil gerelativeerd te worden en dienen deze in- en uitdiensttredingen van het personeel niet te letterlijk te worden genomen maar op een dynamische manier te worden voorgesteld.

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

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

CEL ONDERWIJZEND PERSONEEL EN WEDDES

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

GEMEENTESCHOLEN – MUZIEKACADEMIE – EVERHEIDE

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

KADER

- 7 directeurs (directrices)
- 0,33 adjunct-directeur (NL)
- 11,96 leerkrachten aan de Muziekacademie
- 0,75 studiemeester-opvoeder aan de Muziekacademie
- 44,32 kleuteronderwijzers(essen) (9,67 NL en 34,65 FR)
- 79,42 onderwijzers(essen) (12,17 NL en 67,25 FR)
- 5,25 leerkrachten Nederlands (Franstalige scholen)
- 0,33 ICT-coördinator (Nederlandstalige school)
- 6 leerkrachten lichamelijke opvoeding (0,75 NL en 5,25 FR)
- 3,06 leerkrachten bewegingsleer voor kleuters (0,75 NL en 2,31 FR)
- 8,12 leerkrachten zedenleer, katholieke, protestantse, islamitische, orthodoxe en joodse godsdienst, filosofie en burgerschap (1,25 NL en 6,87 FR)
- 1,60 GESCO-kinderverzorgsters (Franstalige scholen)
- 0,69 kinderverzorger (Nederlandstalige school)
- 1,58 zorgcoördinator (Nederlandstalige school)
- 3,92 administratieve medewerker voor de Nederlandstalige school
- 3 vastbenoemde kinderverzorgsters (Franstalige scholen)
- 0,25 aanvangsbegeleiding (Nederlandstalige school)
- 0,94 afgevaardigde verantwoordelijk voor groepsopdrachtperioden

Personeelsrotaties van de Franstalige scholen en de Muziekacademie :

In dienst getreden : 96 leerkrachten bij het begin van het schooljaar
57 leerkrachten in de loop van het schooljaar
Uit dienst getreden : 94 leerkrachten in de loop van het schooljaar
56 leerkrachten op het einde van het schooljaar

Benoemd in vast verband : 14 leerkrachten
Opruststellingen : 2 leerkrachten

GEMEENTEPERSONEEL
Personeelskader op 31.07.2025

Administratief personeel

Op een totaal van 126 effectieven, waarvan 88 contractuelen en 38 vastbenoemden, tellen wij 41 mannen en 85 vrouwen. De taalrol is verdeeld tussen 94 Franstaligen en 32 Nederlandstaligen. 31 agenten wonen in Evere.

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

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

Personeel van het secretariaat van de Burgemeester

Op een totaal van 2 vrouwelijke effectieven, tellen wij 1 statutair en 1 contractuele. De taalrol is verdeeld tussen 1 Franstalig en 1 Nederlandstalig. 1 agent woont in Evere.

Personeel Nl. bibliotheek

Op een totaal van 4 effectieven, allen Nederlandstalig en contractueel, zijn er 3 vrouwen en 1 man. Geen van hen woont in Evere.

Personeel Fr. Bibliotheek & ludotheek

Op een totaal van 9 effectieven, allen Franstalig en contractueel, zijn er 6 vrouwen en 3 mannen. Geen van hen woont in Evere.

Personeel Preventiedienst

De preventiedienst telt 20 effectieven, waarvan 3 statutairen en 17 contractuelen. Er zijn 9 mannen en 11 vrouwen. De taalrol is verdeeld tussen 3 Nederlandstaligen en 17 Franstaligen. 9 agenten wonen in Evere.

Personeel gemeenschapswachten

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

Technisch personeel

Op een totaal van 26 agenten, zijn er 22 contractuelen en 4 statutairen. Er zijn 2 Nederlandstaligen en 24 Franstaligen. 4 agenten wonen in Evere. Er zijn 15 mannen en 11 vrouwen.

Personeel van de Nederlandstalige onderwijsinstellingen

Op een totaal van 13 agenten, tellen wij 3 mannen en 10 vrouwen. 12 agenten zijn Nederlandstalig en 1 agent is Franstalig. Er zijn 10 contractuelen en 3 statutairen. 4 van hen wonen in Evere.

Personeel van de Franstalige onderwijsinstellingen

Op een totaal van 57 Franstalige ambtenaren, zijn er 5 statutairen en 52 contractuelen. We tellen 38 vrouwen en 19 mannen. 18 agenten wonen in Evere.

Personeel van de Nederlandstalige kinderkribbe

Op een totaal van 18 vrouwelijke ambtenaren, allen Nederlandstalig en contractueel, 3 agenten wonen in Evere.

Personeel van de Franstalige kinderkribbes en peutertuinen

Op de 83 ambtenaren in dienst is slechts 1 ambtenaar Nederlandstalig. 74 zijn contractuelen en 9 vastbenoemden. We tellen 81 vrouwen en 2 mannen. 22 van hen wonen in Evere.

Werkliedenpersoneel

Op een totaal van 145 ambtenaren in dienst, tellen we 140 mannen en 5 vrouwen, waarvan 108 vastbenoemden en 37 contractuelen. We tellen 138 Franstaligen en 7 Nederlandstaligen en 70 van hen wonen in Evere.

Keukenpersoneel

Op een totaal van 7 ambtenaren in dienst, tellen we 4 mannen en 3 vrouwen, waarvan 5 vastbenoemden en 2 contractuelen. De taalrol is verdeeld tussen 1 Nederlandstalig en 6 Franstaligen. 3 agenten wonen in Evere.

Personeel van de wasserij

Op een totaal van 5 ambtenaren, allen vrouwelijk, contractueel en Franstalig, 2 agenten wonen in Evere.

Onderhoudspersoneel

Op een totaal van 100 ambtenaren in dienst, zijn allen contractueel. Er zijn 98 Franstaligen en 2 Nederlandstaligen en 68 van hen wonen in Evere. Er zijn ook 86 vrouwen en 14 mannen.

Gesubsidieerde contractuelen

Op een totaal van 19 vrouwelijke en Franstalige gesubsidieerde ambtenaren (GESCO), 8 wonen in Evere.

Op een totaal van 174 gesubsidieerde ambtenaren, tellen we 22 vastbenoemden en 152 contractuelen. Er zijn 54 mannen en 120 vrouwen. We tellen 26 Nederlandstaligen en 148 Franstaligen. 62 van hen wonen in Evere.

Nieuwe in dienst getreden personeelsleden

Binnen de administratieve personeelsformatie, tellen we de volgende indiensttredingen : 1 eerstaanwezend attaché, 1 attaché vertaler, 3 attachés, 3 secretarissen, 5 assistenten, 1 adjunct en 2 hulpbedienden.

Binnen de personeelsformatie van de bibliotheken, tellen we de volgende indiensttreding : 1 attaché.

Binnen de personeelsformatie van het personeel verbonden aan de kinderdagverblijven, tellen we de volgende indiensttredingen : 1 secretaris psychopedagoog, 3 secretarissen, 11 assistenten kinderverzorgsters, 1 assistente, 1 adjunct en 1 ploegverantwoordelijke.

Binnen de personeelsformatie van het onderhouds- en keukenpersoneel, tellen we de volgende indiensttredingen : 3 hulparbeiders.

Binnen de personeelsformatie van het personeel verbonden aan de onderwijsinstellingen, tellen we de volgende indiensttredingen : 5 assistenten opvoeders, 1 ploegverantwoordelijke - huisbewaarder en 1 hulpanimator.

Binnen de personeelsformatie van het werkliedenpersoneel, tellen we de volgende indiensttredingen : 1 hoofd-technisch assistent en 4 hulparbeiders.

Binnen de personeelsformatie van de gemeenschapswachten, tellen we de volgende indiensttredingen : 1 eerstaanwezend attaché – preventieambtenaar, 2 secretarissen en 1 adjunct animator.

Binnen de personeelsformatie van het technisch personeel, tellen we de volgende indiensttredingen : 1 inspecteur architect, 1 ingenieur, 1 attaché en 1 secretaris.

De stagedoende benoemingen

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

Definitieve benoemingen

Binnen de personeelsformatie van het werkliedenpersoneel, werden de volgende ambtenaren dit jaar vastbenoemd : 2 arbeiders tuinmannen.

Benoemingen per bevordering met een proefperiode

Binnen de personeelsformatie van het werkliedenpersoneel, werden de volgende ambtenaren dit jaar benoemd per bevordering met een proefperiode : 2 stagedoende arbeiders tuinmannen.

Definitieve benoemingen per bevordering

Binnen de personeelsformatie van het werkliedenpersoneel, werden 3 arbeiders tuinmannen dit jaar benoemd per bevordering.

Personen die hun ontslag hebben ingediend

Binnen de personeelsformatie van het administratief personeel, hebben 1 attaché vertaler, 1 attaché, 3 secretarissen, 3 assistenten en 1 hulpbediende ons dit jaar verlaten.

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

Binnen de personeelsformatie van het personeel verbonden aan de kinderdagverblijven, hebben 1 secretaris en 5 assistenten kinderverzorgsters ons dit jaar verlaten.

Binnen de personeelsformatie van het onderhouds- en keukenpersoneel, heeft 1 hulparbeidster ons dit jaar verlaten.

Binnen de personeelsformatie van het personeel verbonden aan de onderwijsinstellingen, heeft 1 assistent opvoeder ons dit jaar verlaten.

Binnen de personeelsformatie van de preventiedienst, hebben 2 secretarissen opvoeders, 1 assistent opvoeder en 1 assistent ons dit jaar verlaten.

Binnen de personeelsformatie van het technisch personeel, heeft 1 inspecteur ons dit jaar verlaten.

De opruststellingen

Binnen de personeelsformatie van het administratief personeel, zijn 2 assistenten dit jaar met pensioen gegaan.

Binnen de personeelsformatie van het personeel verbonden aan de kinderdagverblijven, zijn 1 assistente kinderverzorgster en 1 technisch hulpbediende - huisbewaarder dit jaar met pensioen gegaan.

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

Binnen de personeelsformatie van het werkliedenpersoneel, zijn 1 hoofd-technisch adjunct en 2 hulparbeiders dit jaar met pensioen gegaan.

De ontslagen

Binnen de administratieve personeelsformatie, werden 1 eerstaanwezend attaché en 5 assistenten dit jaar ontslagen.

Binnen de personeelsformatie van het personeel verbonden aan de kinderdagverblijven, werden 1 eerstaanwezend attaché en 3 assistenten kinderverzorgsters dit jaar ontslagen.

Binnen de personeelsformatie van het onderhouds- en keukenpersoneel, werd 1 hulparbeidster dit jaar ontslagen.

Binnen de personeelsformatie van het personeel verbonden aan de onderwijsinstellingen, werden 3 assistenten opvoeders en 1 ploegverantwoordelijke - huisbewaarder dit jaar ontslagen.

Binnen de personeelsformatie van de preventiedienst, werden 1 attaché, 1 secretaris en 1 adjunct animator dit jaar ontslagen.

Binnen de personeelsformatie van het technisch personeel, werd 1 secretaris dit jaar ontslagen.

PENSIOENFONDS

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

De bijdragen betaald aan de RSZPPO voor 2024 bedragen 4.675.796,79 EUR. De pensioenen die uit onze pensioensverzekering worden uitgekeerd bedragen 569.309,64 EUR. Dat is een totaal van 5.245.106,43 EUR, of 1.855.408,93 EUR minder dan in 2023 (die het gevolg is van een terugbetaling van het saldo 2023 van + 1.383.486,00 EUR ten opzichte van de gestorte voorzieningen).

In 2024 vertonen de pensioenaandelen met betrekking tot de wet van 14.04.1965 (verdeling van pensioenen tussen verschillende besturen) een debetsaldo van 48.349,90 EUR.

De overige transacties vertonen een creditsaldo van 54.332,11 EUR (vermindering responsabiliseringsbijdrage want 2de pijler vastgesteld).

Rente : Het globale rendement bedroeg 147.285,93 EUR, d.w.z. een rendement van 1,59 % in Global 21 (90% van de beleggingen; gewaarborgde rente: 2,92%) en van 1,94 % in ethical (10% van de beleggingen; gewaarborgde rente van 2,92%).

Geen recuperatie van injecties door Ethias.

Belasting op totaal winstdeling van 1.150,06 EUR.

Geen saldo voor de begrafenisvergoedingen.

De beheerskosten voor 2024 bedragen 46.229,74 EUR.

De reserves op 1 januari 2024 bedroegen 9.539.362,18 EUR voor de verzekeringsbijdrage en 1.877.225,14 EUR voor de pensioensverzekering. Na opname van de bovenvermelde verrichtingen, overdrachten en gegenereerde rente, bedroegen de reserves op 31-12-2024, 10.371.805,41 EUR voor de verzekeringsbijdrage en 1.815.245.32 EUR voor de pensioensverzekering. Deze reserves zijn 770.463,41 EUR hoger dan in 2023.

SECTOR FINANCIEN

Sectorverantwoordelijke: Thierry Bottu, Gemeenteontvanger

☎ 02/247.62.71

E-mail : tbottu@evere.brussels

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

MISSIE

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

1. DIENST FINANCIEN CEL « BEGROTING »

VOORNAAMSTE TAKEN

1. Het opstellen van het driejaarlijkse plan, van de gemeentelijke begroting en de daarbij horende begrotingswijzigingen en interne kredietverschuivingen.

2. Het nazicht van begrotingen, begrotingswijzigingen en rekeningen van organen onderworpen aan het gemeentelijke toezicht, waaronder het O.C.M.W. en sommige gemeentelijke vzw's.

3. Het beheer van de leningen en de gemeentelijke schuld.

4. Het beheer van de dossiers van de onwaarden.

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES

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

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

DE BEGROTING 2024

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

Deze begroting werd een eerste keer gewijzigd door de Gemeenteraad in zijn zitting van 27 juni 2024 en werd uitvoerbaar door het verstrijken van de termijn op 14 augustus 2024.

De gewone dienst werd op haar beurt een tweede keer gewijzigd door de Gemeenteraad in zijn zitting van 17 oktober 2024 en werd uitvoerbaar door het verstrijken van de termijn op 3 december 2024.

A. GEWONE DIENST

	Oorspronkelijke begroting	**Begroting na BW 01**	**Begroting na BW 02**
EIGEN DIENSTJAAR			
Totaal ontvangsten (1)	104.718.695,30 €	105.753.808,37 €	105.245.360,12 €
Totaal uitgaven (2)	-105.495.991,57 €	- 106.418.430,33 €	- 106.346.661,63 €
Resultaat (1) – (2)	**- 777.296,27 €**	**- 664.621,96 €**	**- 1.101.301,51 €**
FUNCTIONELE OVERBOEKINGEN			
Totaal ontvangsten (3)	29.387,00 €	267.468,61 €	503.786,61 €
Totaal uitgaven (4)	0,00 €	- 130.000,00 €	- 130.000,00 €
Resultaat (3) – (4)	**29.387,00 €**	**137.468,61 €**	**373.786,61 €**
VORIGE DIENSTJAREN			
Totaal ontvangsten (5)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totaal uitgaven (6)	- 1.763.265,71 €	- 1.502.029,24 €	- 1.502.029,24 €
Resultaat (5) – (6)	**- 1.763.265,71 €**	**- 1.502.029,24 €**	**- 1.502.029,24 €**
ALGEMENE OVERBOEKINGEN			
Totaal ontvangsten (7)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totaal uitgaven (8)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Resultaat (7) – (8)	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**
ALGEMEEN RESULTAAT			
Totaal ontvangsten (1) + (3) + (5) + (7)	104.748.082,30 €	106.021.276,98 €	105.749.146,73 €
Totaal uitgaven (2) + (4) + (6) + (8)	- 107.259.257,28 €	- 108.050.459,57 €	- 107.978.690,87 €
Resultaat	**- 2.511.174,98 €**	**- 2.029.182,59 €**	**- 2.229.544,14 €**

B. BUITENGEWONE DIENST

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

DE BEGROTING 2025

De begroting 2025 werd door de Gemeenteraad gestemd in zitting van 25 juni 2025 en is uitvoerbaar geworden door het verstrijken van de termijn op 20 augustus 2025.

A. GEWONE DIENST

	Oorspronkelijke begroting
EIGEN DIENSTJAAR	
Totaal ontvangsten (1)	109.086.998,13 €
Totaal uitgaven (2)	- 109.225.868,98 €
Resultaat (1) – (2)	**- 138.870,85 €**
FUNCTIONELE OVERBOEKINGEN	
Totaal ontvangsten (3)	712.420,12 €
Totaal uitgaven (4)	- 523.347,98 €
Resultaat (3) – (4)	**189.072,14 €**
VORIGE DIENSTJAREN	
Totaal ontvangsten (5)	0,00 €
Totaal uitgaven (6)	-3.302.980,89 €
Resultaat (5) – (6)	**- 3.302.980,89 €**
ALGEMENE OVERBOEKINGEN	
Totaal ontvangsten (7)	0,00 €
Totaal uitgaven (8)	0,00 €
Resultaat (7) – (8)	**0,00 €**
ALGEMEEN RESULTAAT	
Totaal ontvangsten (1) + (3) + (5) + (7)	109.799.418,25 €
Totaal uitgaven (2) + (4) + (6) + (8)	- 113.052.197,85 €
Resultaat	**- 3.252.779,60 €**

B. BUITENGEWONE DIENST

	Oorspronkelijke begroting
EIGEN DIENSTJAAR	
Totaal ontvangsten (1)	7.437.157,92 €
Totaal uitgaven (2)	- 14.904.556,47 €
Resultaat (1) – (2)	**599.666,96 €**
FUNCTIONELE OVERBOEKINGEN	
Totaal ontvangsten (3)	8.192.299,47 €
Totaal uitgaven (4)	0,00 €
Resultaat (3) – (4)	**8.192.299,47 €**
VORIGE DIENSTJAREN	
Totaal ontvangsten (5)	51.204,04 €
Totaal uitgaven (6)	0,00 €
Resultaat (5) – (6)	**51.204,04 €**
ALGEMENE OVERBOEKINGEN	
Totaal ontvangsten (7)	0,00 €
Totaal uitgaven (8)	0,00 €
Resultaat (7) – (8)	**0,00 €**
ALGEMEEN RESULTAAT	
Totaal ontvangsten (1) + (3) + (5) + (7)	15.680.661,43 €
Totaal uitgaven (2) + (4) + (6) + (8)	- 14.904.556,47 €
Resultaat	**776.104,96 €**

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

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

   Het begrotingsevenwicht was moeilijk te bereiken, maar werd gerealiseerd overeenkomstig artikel 252 van het NLC dankzij verschillende sterke structurele maatregelen die door de gemeente Evere werden genomen.

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

3. Het ploeg werkt actief aan het beheer van de overheidsschuld, met een strenge controle van de 291 leningen die nog actief zijn. Een informaticaprogramma inzake het schuldenbeheer werd aangekocht in april 2012. Dit programma laat toe een actief schuldbeheer van de schuldenlast toe te passen.

4. Wat onwaarde betreft, werden er 166 voorstellen tot onwaarde voorgesteld aan het College van Burgemeester en Schepenen tussen 01 augustus 2024 en 31 juli 2025 voor een totaal bedrag van 574.125,18 € tegenover 666.976,87 € voor de vorige periode :
    - 37 voorstellen door de dienst Financiën (o.a. belastingen, …) voor 519.943,34 € ;
    - 129 voorstellen door andere diensten (o.a. administratieve boeten, bezetting van het openbaar domein, …) voor 54.181,84 €.

    Het bedrag van de oninbare vorderingen met betrekking tot Financiën vertoont een lichte stijging, voornamelijk ten gevolge van de verkoop van bepaalde gebouwen en bijgevolg de regularisatie van belastingen. Voor de andere diensten daarentegen daalt het totaal van de oninbare vorderingen aanzienlijk, wat een terugkeer naar de normale situatie weerspiegelt na de COVID-periode.

5. Op het gebied van de controle van het O.C.M.W. zal de cel nog intensiever werken aan de relatie en het aanmoedigen van de dialoog. Dit met het oog op een meer transparante en efficiënte samenwerking tussen het O.C.M.W. en de gemeente.

6. Wat de vzw's Triton en Egregoros betreffen, kijkt de cel de rekeningen en begrotingen na en wordt hierop een eventuele analyse uitgevoerd.

*

* *

II. DIENST FINANCIEN CEL « BELASTINGEN »

VOORNAAMSTE TAKEN

1. De vernieuwing en aanpassing van reglementen betreffende de gemeentelijke fiscaliteit en het beheer van de hierbij horende administratieve procedures.

2. De controle ter plaatse inzake de juistheid van fiscale verklaringen en aangiften, evenals het opstellen van belastingkohieren en aanslagbiljetten.

3. Het beheer van fiscale bezwaarschriften betreffende de gemeentelijke belastingen en het toepassen van de hierbij horende wettelijke procedure voor het College van Burgemeester en Schepenen dat als administratieve overheid optreedt.

4. Het verfijnen en verbeteren van de ontvangsten uit onroerende voorheffing door de link te zijn op het terrein voor de FOD Financiën / Kadaster.

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES

- De cel tracht een optimalisatie van de fiscale ontvangsten te bewerkstelligen zonder de belastingdruk evenwel te verhogen, gebaseerd op een billijke en nauwkeurige heffing van belastingen. Dit doel wordt bereikt via procedures van strikte controles en analyses van de beschikbare gegevens.

- Het bekomen van een betere opvolging van de onroerende voorheffing wordt voortgezet en geeft bemoedigende resultaten. De samenwerking tussen de gemeente Evere en de FOD Financiën evolueert positief waardoor ze ook efficiënter verloopt.

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

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

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

1. Op het gebied van de gemeentelijke fiscaliteit werden volgende belastingreglementen aangepast:
   - Aanvullende gemeentebelasting op de belasting van natuurlijke personen voor het dienstjaar 2025.
   - Heffing van opcentiemen op de onroerende voorheffing voor het dienstjaar 2025.
   - Opcentiemen op de gewestelijke belasting op de inrichtingen van toeristische logies.
   - Belasting op e luchtpompen, oliepompen, brandstofverdelers en laadpunten buiten de openbare weg (dienstjaren 2025-2029).
   - Belasting op de kantooroppervlakken (dienstjaren 2025-2029).
   - Belasting betreffende de laadpalen voor elektrische voertuigen op de openbare weg (dienstjaren 2025-2029).
   - Belasting op de gemeubelde verblijven (dienstjaren 2025-2027).

2. Tussen 1 augustus 2024 en 31 juli 2025 werden 770 nieuwe aangifteformulieren opgestuurd, voornamelijk in het kader van de belasting op gemeubelde verblijven, de belasting op de uithangborden, de belasting op tweede verblijven, de belasting op de publicitaire drukwerken, de belasting op de depot en de belasting op de kantooroppervlakten.

   Tevens werden 475 herinneringen en 37 aangetekende ambtshalve inkohieringen verzonden.

3. Wat de belastingkohieren betreft, heeft de cel belastingen 30 belastingkohieren opgesteld voor een totaal aantal van 3.237 aanslagbiljetten. Teneinde de juistheid van deze belastingkohieren te garanderen werden regelmatig controles voor de verschillende belastingen uitgevoerd.

4. Op het gebied van de belastinggeschillen stellen we een stijging vast van lopende zaken te wijten aan de traagheid van de procedures voor de rechtbank van Brussel en het Hof van Beroep van Brussel. Vaak hebben deze geschillen betrekking op dezelfde belastingen, zijnde de relaisantennes, de kantooroppervlakten, publicitaire drukwerken, publicitaire installaties en gemeubelde kamers. De

oorzaak van deze geschillen wordt vaak gebruikt om de desbetreffende belastingreglementen te verfijnen en aan te passen.

Op 31 juli 2025 waren er 159 lopende zaken, waarvan de oudste dateren sinds 2009. We hebben 15 nieuwe zaken in behandeling vergeleken met de vorige periode. Deze jaarlijkse stijging vertegenwoordigt een terugkerend gemiddelde. De tijd die dient besteedt te worden aan de administratieve opvolging hiervan met onze advocaten is onafhankelijk van de betrokken bedragen.

5. De samenwerking tussen de gemeente Evere en de FOD Financiën inzake de belasting op de onroerende voorheffing heeft als doel na te gaan of de gegevens van de gemeentelijke kadastrale basis zijn aangepast aan de realiteit, en aan eventuele bestemmingsveranderingen van kantoorgebouwen, woningen of andere gebouwen. Dit nazicht is gestart in 2009 en laat ons toe talrijke kadastrale gegevens bij te werken.

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

Tussen 1 augustus 2024 en 31 juli 2025 werden 107 dossiers naar het Kadaster gestuurd.

*

* *

3. DIENST ONTVANGERIJ-BOEKHOUDING

MISSIE

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

De Gemeenteontvanger oefent zijn functies onder eigen aansprakelijkheid uit.

VOORNAAMSTE TAKEN

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

Beheersopdrachten

- het bijhouden van de boekhouding
- de betaling van uitgaven voor zover deze wettelijk zijn

- de inning van ontvangsten
- het afsluiten van de rekeningen
- het opmaken van de begrotingsrekening
- het beheer van de kasvoorraad en de financiële rekeningen
- het geldtransport
- het houden van de boekhoudkundige archieven

Controleopdrachten

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

Adviesopdrachten

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

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

GEMEENTEREKENINGEN

De gemeenterekeningen omvatten:

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

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

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

REKENINGEN 2024	**GEWONE DIENST**	**BUITENGEWONE DIENST**
Netto vastgestelde rechten	105.326.132,23 €	14.078.461,93 €
Aanwendingen	-107.902.264,68 €	-14.027.257,89€
BEGROTINGSRESULTAAT	**= -3.302.980,89 €**	**= 51.204,04 €**
Netto vastgestelde rechten	105.326.132,23 €	14.078.461,93 €
Aanrekeningen	-106.089.760,43 €	-7.511.385,56 €
BOEKHOUDKUNDIG RESULTAAT	**= -1.490.476,64 €**	**= 6.567.076,37 €**

SECTOR BURGER

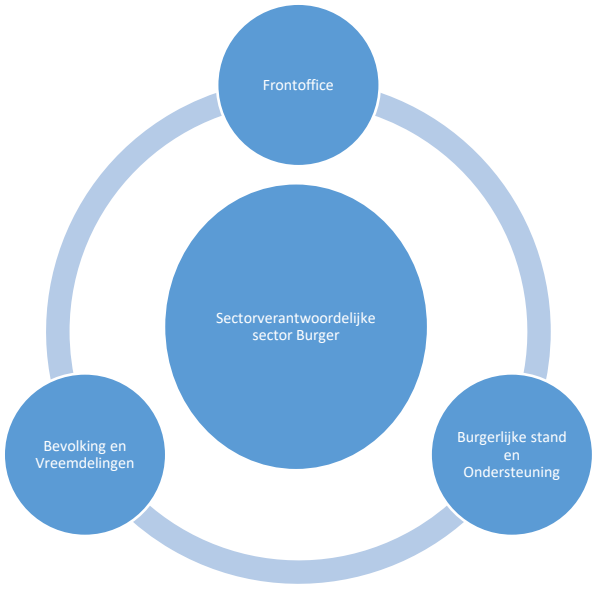
Sectorverantwoordelijke: Sarah Goffin
☎: 02 247 62 22 (algemeen onthaal Frontoffice)

PERSONELE MIDDELEN

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

MISSIE(S)

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



VOORNAAMSTE TAKEN

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

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

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

Wij werken ook aan de verbetering en een grondiger en coherent gebruik van het ticketingsysteem dat voor de verschillende diensten werd opgezet.
We wonen alle WG 19 (werkgroep van de 19 gemeenten over het thema demografie) bij. Dit is een werkgroep specifiek voor Burgerzaken waarin alle 19 gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest verenigd zijn. Deze WG 19 bestaat uit een voorzitter, een stuurgroep van drie gemeenten (waarvan de Evere sinds drie jaar deel uitmaakt) en vertegenwoordigers van de 18 andere gemeenten. Door actief deel te nemen aan deze groep kunnen we:

- anticiperen op toekomstige veranderingen en deze integreren;
- sterker staan tegenover bepaalde hogere overheden en het gebrek aan informatie waarmee we soms te maken krijgen;
- onze realiteit op het terrein en onze praktijken delen en kijken hoe we deze kunnen verbeteren;
- bepaalde beslissingen of toekomstige wijzigingen die verband houden met de regelgeving beïnvloeden, met name in het kader van de verkiezingen.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Door de sector op deze manier voor te stellen (door de diensten Bevolking en Vreemdelingen enerzijds en de diensten Burgerlijke stand en Ondersteuning anderzijds samen te brengen) geven we blijk van onze wens om over de hele lijn transversaal te werken en de nadruk te leggen op samenwerking en veelzijdigheid. De toekomstige nieuwe werkorganisatie en de op handen zijnde herinrichting van de onthaalruimte voor de Everenaars volgen dezelfde logica. De prioriteit van de sector blijft het vergroten van de tevredenheid van de burgers - met name door kortere wachttijden - en het verbeteren van de samenwerking en het teamwerk.

Voorts wordt er nog steeds gewerkt aan de harmonisatie van de taken binnen de verschillende diensten (met name wat betreft procedures en praktijken, maar ook op het vlak van het afleveren van producten). Bijvoorbeeld, wij hebben de samenwerking met de politie en de standaardisering van het werk nog verder ontwikkeld, om bepaalde types van verificaties sneller te kunnen uitvoeren, ongeacht de dienst waarvan de aanvraag uitgaat. Dit vergemakkelijkt de opvolging (met name in het kader van wettelijke samenwoning), en zorgt dus ook voor een snellere behandeling voor de burger.

De voorbije twee jaar is het aantal aanvragen aan de diensten en/of de opvolging ervan sterk gestegen, wat voor vertraging heeft gezorgd bij de behandeling van de dossiers. Medewerkers uit andere sectoren werden dus ingezet om de betrokken diensten te versterken, op basis van profielen en vaardigheden en ondersteund door korte opleidingen. Dit heeft het mogelijk gemaakt transversaal te werken en punten voor samenwerking te identificeren.

Bovendien worden sinds januari 2025 maandelijks sectorvergaderingen georganiseerd om regelmatig te communiceren over met name de lopende projecten van iedereen, de behoeften van de diensten en de goede praktijken, altijd met het doel de samenwerking en de efficiëntie te verbeteren.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

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

Samenwerking tussen de verschillende diensten is nodig, met name in het kader van de identificatie van personen. De vaststelling van de identiteit is namelijk onderworpen aan verschillende reglementeringen (die anders zijn voor de dienst Vreemdelingen en de dienst Burgerlijke stand), wat voor moeilijkheden zorgt

tussen de twee diensten en ten aanzien van de burgers. Dit heeft tot gevolg dat de dienst Burgerlijke stand en de dienst Vreemdelingen nauw moeten samenwerken.

Bovendien moet worden opgemerkt dat meer en meer bevoegdheden van de ministeries, die kampen met een gebrek aan personeel, worden overgedragen aan de gemeenten die nu dus taken moeten uitvoeren die vroeger door de ministeries werden uitgevoerd, waardoor het te realiseren werk aanzienlijk toeneemt. Dit heeft tot gevolg dat de complexiteit en het aantal aan de gemeenten toevertrouwde taken toenemen (in het bijzonder de analyse van nationaliteitsaanvragen, naamswijzigingen, de regelmatige instructies van de Dienst Vreemdelingenzaken om beslissingen te nemen daar waar de wet voorziet in de mogelijkheid voor de gemeenten om dat te doen, de invoering van een traject voor nieuwkomers enz.), wat een impact heeft op de afgifte van basisdocumenten. Daarnaast zijn de gemeenten sinds januari 2025 verplicht om alle buitenlandse akten in te voeren in de Databank voor de Akten van Burgerlijke Stand (DABS), wat tot dan niet het geval was. Evere heeft deelgenomen aan de werkgroepen rond dit thema. Deze verandering vereiste de invoering van een nieuwe procedure, zowel voor de burger als voor de teams. Dit project wordt namelijk gezamenlijk beheerd door een specifiek team dat verschillende profielen verenigt (dienst Vreemdelingen/Burgerlijke stand/Ondersteuning), en wordt periodegewijs geïmplementeerd gelet op de bijkomende werklast die het vertegenwoordigt. Op het moment dat we dit jaarverslag schrijven, heeft het college de aanvraag om een medewerker van graad B aan te werven, met name om deze werklast op te vangen, goedgekeurd.

Twee audits werden uitgevoerd in de maand oktober 2024, in verband met de Belgische en buitenlandse rijbewijzen. Steeds meer rijbewijscategorieën kunnen online besteld worden, maar de rijbewijzen worden en zullen altijd worden gevalideerd, geanalyseerd en uitgereikt door de dienst Bevolking. Om de kennis te consolideren en lering te trekken uit de auditrapporten, hebben de medewerkers hierover een opleiding gekregen in juni 2025.

We merken op dat, in alle 19 gemeenten, het aantal vernieuwingen van identiteitsdocumenten sinds 2024 een piek beleeft die zal voortduren tot in 2028, om vervolgens weer op een stabiel niveau te komen dat dat van 2024 benadert. Dit zal extra werklast met zich meebrengen voor de betrokken diensten. Om die reden zal de sector voortaan regelmatig met stagiairs werken, die ons zullen komen ondersteunen. Dit stelt ons ook in staat onze dagelijkse taken te tonen aan en ons werk onder de aandacht te brengen van de stagiairs (van middelbare scholen of hogescholen of via Bruxelles Formation).

Gelijktijdig hiermee moet worden vermeld dat de stroom binnen het centrum van het Rode Kruis verder wordt opgevolgd. Dit centrum is voortaan een regulier onthaalcentrum voor gezinnen. De gemeente blijft nauw samenwerken met het Rode Kruis en met de politie om tweewekelijks een permanentie te organiseren voor de nieuwe bewoners.

Er is voortaan ook een noodopvangcentrum dat wordt beheerd door Samusocial, en waar met name buitenlandse vrouwen die slachtoffer zijn van geweld en buitenlandse gezinnen onderdak vinden. De dienst Vreemdelingen werkt nauw samen met de coördinatie van het centrum om deze uitzonderlijke gevallen te beheren.

In de periode voor de vakantie is het altijd drukker gezien de nood aan identiteitsdocumenten of certificaten om te kunnen reizen, en dit jaar is hierop geen uitzondering. Tussen april en juli moesten we zelfs regelmatig een beroep doen op diensten en stagiairs om de burgers van dienst te kunnen zijn.

Eind 2024 stond in het teken van de gemeenteraadsverkiezingen van oktober (na de drievoudige verkiezingen in juni). Dit bracht veel werk mee voor de sector, omdat met name de dienst Ondersteuning verantwoordelijk is voor de organisatie van de verkiezingen. De werkgroep die werd opgericht om de vier verkiezingen in goede banen te leiden, in samenwerking met alle diensten van de sector, de dienst Regie en andere diensten van verschillende sectoren, heeft dit werk met succes voltooid.

Ook dit jaar moesten de diensten regelmatig hun kennis over agressiebeheersing in de praktijk brengen, met de steun van de gemeenschapswachten of van Egregoros, waarbij soms ook een beroep moest worden gedaan op de politie. De sector heeft een aanvraag ingediend om, uit zijn medewerkers, drie extra vaststellende ambtenaren op te leiden, voor een meer gestructureerde opvolging van ernstige gevallen van agressie.

Om de wachtrijen sneller te laten vooruitgaan, werden er verschillende acties ondernomen.

- Zoals vorig jaar blijven we het regelen van administratieve zaken op afstand promoten, zoals het online bestellen van een rijbewijs of het gebruik van IRISbox. De wil tot administratieve vereenvoudiging breidt zich namelijk uit, ook op gewestelijk niveau. Verschillende producten van de diensten Vreemdelingen en Burgerlijke Stand zullen geleidelijk beschikbaar worden op Irisbox. Sinds het einde van de zomer van 2024 zijn er overigens vrij toegankelijke digitale zuilen beschikbaar, zodat burgers zelf bepaalde administratieve stappen kunnen ondernemen (adreswijziging doorgeven, attesten aanvragen, afspraak maken enz.), indien nodig met begeleiding van een medewerker om de digitale kloof tegen te gaan.

- Voor het grootste deel van de producten van de dienst Vreemdelingen moet sinds juli 2024 een afspraak worden gemaakt. Daarnaast werden verschillende producten beschikbaar gemaakt via een snelloket (legalisatie van handtekening, behandelingsaanvraag, ouderlijke toestemming enz.). Tegelijk met de terbeschikkingstelling van producten op Irisbox werkt de dienst aan een verbetering van zijn beheer, om afspraken voor te bereiden en zo onnodige verplaatsingen te vermijden. Dit zorgt er ook voor dat medewerkers aan het loket minder onder druk moeten werken.

- Tegelijk wordt een studie uitgevoerd om de uitvoering van het werk door de teams te verbeteren (harmonisatie van de taken en processen, transversaliteit voor eenvoudigere producten, grotere samenwerking tussen de diensten, meer digitalisering om het papierverbruik te verminderen en de organisatie van documenten en taken te vergemakkelijken, meer tijd die wordt uitgetrokken voor het opvolgen van de dossiers om vertragingen bij de behandeling ervan te verminderen). Binnen dit project wordt de aankoop van een klantenrelatiebeheersysteem nog steeds overwogen voor de toekomst, om de behandeling van aanvragen, de opvolging van taken en de na te leven termijnen op een meer geschikte manier te volgen, en zo de automatisering van verschillende taken te vergemakkelijken, door alles wat de burger aangaat te centraliseren in een en hetzelfde programma dat een link zal leggen naar de bestaande programma's.

- Een analyse werd uitgevoerd over de noodzaak van een performantere tool voor het beheer van de bezoeken en afspraken van burgers. Een aanpassing zal worden uitgevoerd in de komende maanden.

- Er is ook nog een ander project in uitvoering: er werden tools ter beschikking gesteld van de gemeenten zodat ze foto's van burgers kunnen nemen aan het loket om deze dan onmiddellijk te integreren in de aanvragen van paspoorten en identiteitskaarten (live enrollment). Eén loket is in dit stadium al uitgerust met deze tool. Dit maakt het mogelijk om het gebruik van frauduleuze pasfoto's tegen te gaan bij bestellingen van identiteitskaarten en paspoorten.

- Een architectenbureau werd aangesteld voor een studie voor de verbouwing van het onthaal van het gemeentebestuur en de herinrichting van de ontvangstruimten van de diensten van de sector (met inbegrip van de Frontoffice). Op dit moment wordt overlegd over de mogelijke uitvoering van werken in 2027. In de tussentijd worden werkgroepen georganiseerd met de betrokken teams en diensten (Regie, IT en Architectuur) om na te denken over een tijdelijke organisatie/herinrichting om de overgang te vergemakkelijken (minder papierwerk, bureaus die elke dag worden opgeruimd, meer digitale toepassingen, loketten om de burgers te ontvangen en bureaus om analyses te maken, enz.). Dit alles heeft tot doel de burgers en de medewerkers een rustigere omgeving te bieden, en zo de professionele uitstraling van het bestuur te versterken.

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

In het jaar waarop dit verslag betrekking heeft, noteerde de sector opnieuw een stijging van bijna 2.000 bezoekers in vergelijking met vorig jaar, of meer dan 80.000 burgers.

Tot slot, de Everse bevolking blijft stijgen. Op 1 januari 2025 telde de gemeente Evere 45.550 inwoners (tegenover 44.918 Everenaars op 1 januari 2024)[1]. Het spreekt dus voor zich dat wanneer de bevolking toeneemt, ook onze werklast stijgt. Bovendien hebben de diensten soms met minder personeel moeten werken wegens periodes van langdurige ziekte van sommige medewerkers of tijdelijke loopbaanonderbrekingen. Het college heeft daarom beslist om de sector te versterken door vanaf 1 september 2025 twee posten van niveau B toe te kennen voor de twee diensten die al enkele jaren een groter aantal aanvragen moeten verwerken (een voor Burgerlijke stand, zoals hierboven vermeld, en een voor de dienst Vreemdelingen).

DIENST BEVOLKING

Operationeel verantwoordelijke: Loes Peçak sinds 3 januari 2024
☎: 02 247 62 51
💻: bevolking@evere.brussels

PERSONELE MIDDELEN

- 1 operationeel verantwoordelijke (ook operationeel verantwoordelijke van de dienst Vreemdelingen)
- 1 dossierbeheerder
- 4 administratief assistenten tot 24 februari 2025, 5 administratief assistenten tussen 24/02/2025 en 19/05/2025 en 5,5 administratief assistenten vanaf 19/05/2025

MISSIE(S)

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

VOORNAAMSTE TAKEN

- **Paspoorten en reisdocumenten:** aanvragen, ontvangst, afgifte en invoering van paspoorten in het rijksregister. Opvolging van de facturatie van deze producten.

- **Identiteitskaarten en permanente verblijfsvergunningen**: aanvragen, ontvangst en afgifte van identiteitskaarten en verblijfsvergunningen, activering en update van de chips van de identiteitskaarten en verblijfsvergunningen.

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

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

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

↳ **Verwerking van adreswijzigingen**

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

↳ **Het opzoeken van erfgenamen**

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

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

De diensten moeten waakzaam zijn met betrekking tot fraude, met name op het gebied van rijbewijzen, maar ook bij aanvragen voor paspoorten of identiteitskaarten voor kinderen van wie de ouders gescheiden zijn. Er werden verschillende verdachte gevallen ontdekt en de diensten werkten nauw samen met de betrokken ministeries. De medewerkers krijgen om de twee/drie jaar een opleiding over fraudedetectie.

Steeds meer rijbewijscategorieën kunnen online besteld worden, maar de rijbewijzen worden altijd gevalideerd, geanalyseerd en uitgereikt door de dienst Bevolking. Vanaf 1 augustus 2025 worden de internationale rijbewijzen niet langer manueel gemaakt, maar op basis van de software die ook wordt gebruikt om de Belgische rijbewijzen te bestellen, wat het werk van de medewerkers vergemakkelijkt.

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

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

Tussen 01/08/2024 en 31/07/2025 heeft de dienst Bevolking

- 3.689 paspoorten uitgereikt (tegenover 4.063 het jaar daarvoor): 2.633 paspoorten voor volwassenen en 924 paspoorten voor kinderen en 132 reisdocumenten;
- 4.711 identiteitskaarten uitgereikt (tegenover 6.082 het jaar daarvoor): 3.459 identiteitskaarten voor volwassenen en 1.252 KIDS-kaarten;
- 3.691 nieuwe rijbewijzen uitgereikt (tegenover 3.715 het jaar daarvoor): 185 internationale rijbewijzen, 792 voorlopige rijbewijzen, 2.607 definitieve rijbewijzen;
- 7.339 uittreksels uit het strafregister uitgereikt (tegenover 6.376 het jaar daarvoor);

- en 3.713 adreswijzigingen doorgevoerd (tegenover 2.627 het jaar daarvoor).

Ten slotte ontving de dienst Bevolking 32.374 burgers (+ 4.029 beheerd door de dienst Frontoffice, dit cijfer werd dus opgenomen in de cijfers van deze dienst en niet langer hier) + 4.903 afspraken, ofwel een totaal van 37.277 burgers aan zijn loketten in de betreffende periode (tegenover 35.499 het jaar daarvoor). Daarnaast werden heel wat aanvragen online behandeld (met name via IRISbox, het kanaal via hetwelk 3.120 aanvragen werden behandeld in de loop van het jaar - adreswijzigingen en attesten - en ruim 27.000 downloads).

DIENST VREEMDELINGEN

Operationeel verantwoordelijke: Loes Peçak sinds 3 januari 2024
☎: 02 247 63 37
💻 : vreemdelingen@evere.brussels

PERSONELE MIDDELEN

- 1 operationeel verantwoordelijke (ook operationeel verantwoordelijke van de dienst Bevolking)
- 3 dossierbeheerders (van wie één langdurig ziek is)
- 3,5 administratief assistenten (van wie één langdurig ziek is sinds augustus 2024); 3 administratief assistenten vanaf 19/05/2025 (halftijdse functie toegewezen aan de dienst Bevolking)

MISSIE(S)

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

↳ Opvolging van de aanvragen van de bewoners van het centrum van Samusocial.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

Gezien de mogelijke impact van een besluit om verblijf toe te staan of te weigeren, wordt via verschillende kanalen voortdurend een beroep gedaan op de dienst om de burgers te kunnen informeren over de voortgang van hun dossier. Deze voortgang hangt niet volledig van de dienst af, gezien de permanente samenwerking met de politie voor de adres- en samenwoonstcontroles enerzijds en met de Dienst Vreemdelingenzaken voor de analyse van de aanvraag en de besluitvorming anderzijds. De inschrijving van de vreemdelingen vereist een controle van hun identiteit, hun verblijfplaats, de volledigheid of onvolledigheid van een dossier. Vervolgens wordt het dossier overgemaakt aan de Dienst Vreemdelingenzaken. Het gemeentebestuur fungeert als een soort brievenbus tussen de burger en de Dienst Vreemdelingenzaken. Het gemeentebestuur zorgt ervoor dat alle informatie en besluiten van de DVZ in verband met het dossier van een vreemdeling worden overgemaakt aan de burgers. Dat geldt ook voor een bevel om het grondgebied te verlaten. De Dienst Vreemdelingenzaken heeft zelf geen enkel contact met de burgers. Voor bepaalde stappen heeft het gemeentebestuur niettemin de mogelijkheid een besluit te nemen in verband met het verblijf van een burger (met name voor bepaalde soorten verblijf van Europese burgers of voor de weigering van bepaalde dossiers die werden voorgelegd terwijl ze onvolledig waren).

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

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

Verder moet de dienst, net zoals de dienst Bevolking, waakzaam zijn met betrekking tot fraude, met name voor identiteits- of nationaliteitsfraude, valse arbeidsovereenkomsten, adresfraude. Er werden verschillende verdachte gevallen gedetecteerd en de diensten werkten nauw samen met de betrokken ministeries en de politiediensten. De medewerkers krijgen om de twee/drie jaar een opleiding over fraudedetectie.

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

- We beginnen nu niet alleen met de opsporingsfase als onderdeel van het verplichte inburgeringstraject voor nieuwkomers, maar ook met de opvolgingsfase (controle van het bewijs van inschrijving binnen een bepaalde termijn en controle van een certificaat van voltooiing om te bewijzen dat het traject werd voltooid). Het gemeentebestuur is ook belast met de analyse van de uitzonderingen en vrijstellingen (volledig, gedeeltelijk of tijdelijk) en de ingebrekestelling van de burgers die het traject niet volgen (dagvaarding en ingebrekestelling). Het is voortaan onmogelijk om bij te zijn met deze procedure gezien de verscheidenheid van de taken die aan de dienst worden toevertrouwd, wat een impact heeft op de uitreiking van de basisdocumenten. Door de komst van een medewerker vanaf september kan de opvolging van de taak opnieuw worden ingepland.
- De Dienst Vreemdelingenzaken heeft onlangs zijn standpunt gewijzigd over de vereiste overeenstemming van de verblijfsvergunningen en identiteitsdocumenten. Dit zorgt echter soms

voor problemen voor burgers of op het vlak van de overeenstemming met de akten van burgerlijke stand. Het levert dus niet altijd tijdwinst op.

- Het attest van immatriculatie (AI), de oranje kaart, zal er in de komende maanden anders gaan uitzien. Ze zal binnenkort besteld kunnen worden met dezelfde software als de Belgische identiteitskaarten en verblijfsvergunningen (Belpic), met automatische invoering in het rijksregister. De datum van inwerkingtreding is nog niet bekend.
- De DVZ werkt aan een platform om dossiers van burgers uit te wisselen. Dossiers en behandelingen zullen dus niet langer moeten worden doorgegeven via e-mail, wat de administratieve verwerking van de dossiers zal vergemakkelijken en een totaalbeeld zal geven van de dossiers van burgers.
- De DVZ blijft erop aandringen dat de gemeenten hun analysebevoegdheden uitoefenen, daar waar de wet dit toelaat, om de DVZ zoveel mogelijk te ontlasten van analyseaanvragen (in het bijzonder voor de besluiten over het verblijf van Europese burgers, de automatische verlenging van verblijfsvergunningen voor niet-Europese studenten, de automatische gezinshereniging voor de in België geboren kinderen van een ouder of de ouders met een wettelijk verblijf, enz.).

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

In de loop van het jaar heeft de dienst een vertraging gekend, die met name het gevolg was aan een gebrek aan personeel, waardoor meerdere burgers naar het gemeentehuis zijn gekomen. Met het oog op veelzijdigheid en samenwerking werden tutorials ontwikkeld om de diensten, naargelang van de competenties, in te zetten om deze vertraging op te vangen.

Sinds juli 2024 werkt de dienst Vreemdelingen nagenoeg uitsluitend op afspraak, behalve voor zaken die snel moeten worden behandeld, zoals de intrekking van een verblijfsvergunning of het bestellen van een verblijfsvergunning met een spoedprocedure. Zo kunnen de stromen burgers efficiënter worden beheerd en de aanvragen beter worden geanalyseerd, zodat ze ook beter kunnen worden voorbereid. Helaas is de wachttijd om een afspraak te krijgen hierdoor langer geworden. De dienst Ondersteuning is echter altijd aanwezig, via zijn ontvangstteam, om dringende gevallen op te sporen en hiervoor eerder een afspraak in te plannen. Deze dienst begeleidt bovendien de burgers die een afspraak willen maken. Dit jaar heeft het ontvangstteam maar liefst 3.892 mensen begeleid bij het maken van een afspraak, voor dringende zaken of in het kader van de bestrijding van de digitale kloof. De hulp van gemeenschapswachten via de vrij toegankelijke digitale zuilen is niet opgenomen in deze cijfers.

Om de wachttijden voor het maken van een afspraak te verkorten, zullen geleidelijk Irisbox-formulieren beschikbaar worden gemaakt, in eerste instantie voor de verlenging van de verblijfsvergunning voor niet-Europese studenten, om vooruit te lopen op de piek van deze aanvragen eind augustus en begin november. De dienst zal beginnen met contact op te nemen met de burgers die een afspraak hebben voor een inschrijving na 18 augustus, om hen voor te bereiden en na te gaan of deze afspraak nog altijd nodig is voor deze burger. Dit zal dus het aantal onnodige verplaatsingen verminderen. Op lange termijn zal dit de dienst in staat stellen meer inschrijvingen per dag te behandelen. Ook zal de wachttijd om een afspraak te krijgen, korter zijn.

Tussen 01/08/2024 en 31/07/2025 heeft de dienst het volgende uitgereikt:

- 3.577 elektronische verblijfsvergunningen (tegenover 3.585 het jaar daarvoor);
- 490 attesten van immatriculatie van type A (tegenover een 1.000-tal het jaar daarvoor);
- 1.109 kaarten voor kinderen (-12 jaar) (tegenover 1.155 het jaar daarvoor).

Bovendien werden voor de betrokken periode 1.064 nieuwe dossiers aangemaakt sinds augustus (tegenover 1.379 het jaar daarvoor). Hierbij dient opgemerkt dat een dossier soms wordt aangemaakt voor een hele familie en dus betrekking kan hebben op meerdere personen.

De dienst heeft ook 1.034 eerste inschrijvingen geregistreerd (tegenover 1.456 het jaar daarvoor). Deze cijfers houden geen rekening met de regularisatieaanvragen, waarvoor geen inschrijving mogelijk is zonder een positief akkoord van de Dienst Vreemdelingenzaken over het regularisatieverzoek of over de asielaanvraag. De dienst heeft 1.072 adreswijzigingen geregistreerd (tegenover 1.630 het jaar daarvoor. Opgelet: de meeste adreswijzigingen worden nu beheerd door de dienst Bevolking).
Ten slotte ontving de dienst Vreemdelingen 9.506 burgers (+ 1.498 beheerd door de dienst Frontoffice: dit cijfer is dus opgenomen in de cijfers van deze dienst en niet langer hier) + 8.812 afspraken, ofwel een totaal van 18.318 burgers aan zijn loketten voor de betreffende periode (tegenover 23.484 het jaar daarvoor).

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

DIENST BURGERLIJKE STAND

Operationeel verantwoordelijke:
Chantal Cuypers
☎ 02 247 64 45
burg.stand@evere.brussels

PERSONELE MIDDELEN

- 1 operationeel verantwoordelijke (ook operationeel verantwoordelijke van de dienst Ondersteuning)
- 1 dossierbeheerder
- 4 administratief assistenten (vacante betrekking tussen januari 2025 en maart 2025 en langdurige afwezigheid sinds juni)

OPDRACHT

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

- Stappen die moeten worden genomen bij het levenseinde of na een overlijden.

- Identificatie en opvolging van schijnrelaties[2].

- Opmaak en opvolging van statistieken.

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

- Opstellen van standaardbrieven in echtscheidingszaken.

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

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

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

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

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

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

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

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

Wat de begraafplaatsen betreft: de begraafplaats in de Sint-Vincentiusstraat wordt ontmanteld, maar is nog steeds toegankelijk voor het publiek. Daarnaast zorgt de dienst voor het administratief beheer van de toewijzingen en de toekenningen van concessies op de nieuwe begraafplaats waar vandaag de overledenen

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

van Evere worden ondergebracht. Het Crematorium van Evere is operationeel sinds april 2024. In afwachting van de ondertekening van de overeenkomst betreffende de bestemming van de strooiweide en het columbarium worden de aanvragen voor asverstrooiing van niet-inwoners van Evere eveneens behandeld door de dienst Burgerlijke stand. De dienst werkt aan twee nieuwe reglementen, een voor de begraafplaats en een tweede voor de retributies die hierop betrekking hebben.

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

Sinds 1 januari 2025 wordt aan de gemeenten gevraagd om alle buitenlandse akten op te nemen in deze databank (zowel voor Belgische als buitenlandse burgers), wat veel extra werk met zich brengt, want tot dan werd dit alleen gedaan in het kader van de toekenning van de nationaliteit of van bepaalde huwelijken. Alle buitenlandse akten die worden voorgelegd aan de diensten Vreemdelingen, Bevolking en Burgerlijke stand (voor Belgische en niet-Belgische burgers) moeten dus voortaan worden opgenomen in de DABS. De burger moet hiervoor betalen, maar hij moet niet langer nieuwe akten van de burgerlijke stand aanvragen die vervolgens moeten worden vertaald en/of geapostilleerd. De registratie van deze akten gebeurt stapsgewijs, aangezien deze nieuwe taak moet worden opgenomen in het reeds bestaande takenpakket.

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

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

AKTEN VAN BURGERLIJKE STAND

Tussen 01/08/2024 en 31/07/2025 heeft de dienst Burgerlijke stand de volgende akten opgesteld:

Thuisgeboorten	**2**
Overgeschreven geboorteakten van in het buitenland geboren kinderen (art. 8)	**15**
Geslachtswijziging	**1**
Voornaamswijziging	**23**
Naamswijziging (7 in 2023-2024)	**43**
Huwelijken voltrokken door de ambtenaar van de burgerlijke stand	**206**
Huwelijken voltrokken in het het buitenland waarbij minstens een van de partners de Belgische nationaliteit heeft (overschrijving) - deze huwelijken zijn voortaan opgenomen in de buitenlandse akten	
Echtscheidingen (overschrijvingen)	**45**
Overlijdensakten opgemaakt bij overlijden op het grondgebied van de gemeente	**292**

Akten van prenatale erkenning	**78**
Akten van postnatale erkenning	**33**
Akten van adoptie	**2**
Verkrijgingen van de Belgische nationaliteit volgend op een verklaring afgelegd bij de ambtenaar van de burgerlijke stand (tegenover 482 in 2023-2024)	**617**
Migratie van akten op vraag van andere gemeenten	**97**
Beslissing van een overheid (echtscheiding, adoptie, betwisting of erkenning van vaderschap)	**40**
Overschrijvingen van buitenlandse akten in verband met nationaliteits- en huwelijksdossiers (tegenover 269 in 2023-2024)	**500**
Overschrijvingen van buitenlandse akten sinds 1/1/2025 (200 dossiers in analyse)	**50**

ANDERE ACTIVITEITEN

De dienst heeft ook de volgende activiteiten uitgevoerd:

Nationaliteitsaanvragen behandeld in deze periode (informatie, indiening)	524
Gouden bruiloften (50 jaar)	7
Diamanten bruiloften (60 jaar)	11
Briljanten bruiloften (65 jaar)	1
Platina bruiloften (70 jaar)	2
Albasten bruiloften (75 jaar)	0
Aangiften van wettelijke samenwoning	94
Beëindigingen van samenwoning (in overeenstemming en eenzijdig)	60
Huwelijksaangiften	191
Verhoren in het kader van een schijnhuwelijk sinds oktober 2024	2
Aangiften van erkenning	131
Vieringen van honderdjarigen	11

Twee huwelijken werden thuis voltrokken.

Vermoeden van schijnrelatie				
	Huwelijken	Samenwoning	Erkenning	**Totaal**
Aanvraag	39	24	19	**82**
Staat van opvolging van het dossier:				
Opschorting	2	1	75	**11**
Nog steeds in behandeling	16	3	03	**4**
Weigering	1	0	2	**4**
Zonder gevolg (de betrokken personen hebben de procedure niet voortgezet)	4	2	1	
Beroep	0	0	0	**2**

De twee beroepen werden gewonnen door het gemeentebestuur.

Aanvragen van laatste wilsbeschikking inzake wijze van teraardebestelling en riten	39
Orgaandonaties (instemming en verzet)	10
Euthanasie (formulier van wilsverklaring inzake euthanasie)[3]	70
Overlijdensstatistieken die om de drie maanden moeten worden verstuurd (cijfers voor de betreffende periode) - (model IIIC)	300

BEGRAAFPLAATSEN

(Tussen 01/08/2024 en 31/07/2025:

- 305 stoffelijke overschotten werden toegelaten op de nieuwe begraafplaats

219 crematies			
186 asuitstrooiingen (waarvan 92 Everenaars)	18 in columbarium 5 jaar	10 in columbarium 15 jaar	5 in columbarium 50 jaar
84 begrafenissen			
46 in gewoon grasperk waarvan 3 behoeftigen	18 in concessies van 15 jaar waarvan 1 oud-strijder	17 in een concessie van 50 jaar	3 in een concessie van 50 jaar in kelder

Van deze mensen zijn er 114 overleden op het grondgebied van Evere en 190 in andere gemeente.

Ten slotte heeft de dienst Burgerlijke stand bijna 3.005 burgers ontvangen + 2.455 op afspraak, ofwel een totaal van 5.460 burgers aan de loketten in de betrokken periode (tegenover 4.798 het jaar daarvoor). We merken op dat, sinds september 2024, niet alleen voor nationaliteit, maar ook voor erkenningen een afspraak moet worden gemaakt.

DIENST ONDERSTEUNING

Operationeel verantwoordelijke : Chantal Cuypers
☎: 02 247 62 22 (algemeen onthaal Frontoffice)
✉ : ssc@evere.brussels

PERSONELE MIDDELEN

- 1 operationeel verantwoordelijke (ook operationeel verantwoordelijke van de dienst Burgerlijke stand)
- 1 dossierbeheerder
- 4 administratief assistenten

MISSIE(S)

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

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

VOORNAAMSTE TAKEN

↳ Onthaal

Beheer van het onthaal van de burgers bij de ingang van het gemeentehuis.
Beheer van het onthaal van de burgers in de wachtzaal, analyse van hun vraag (via de ticketautomaat) en verwijzing naar de juiste diensten.

↳ Snelloket

Afhalen van paspoorten, rijbewijzen en inschrijvingsbewijzen, maken van afspraken voor burgers op de dienst Vreemdelingen (sinds 01/07/2024), ouderlijke machtigingen, behandelingsaanvraag, legalisatie van handtekening, duplicaat van oproepingsbrief in verkiezingsperiode.

↳ Informatie

Referent 'regelgevingen' op bepaalde gebieden, rol van expert.
Opzoeking van de laatste wetswijzigingen en/of de geldende wetgeving.
Analyse van de geldende regelgeving.

↳ Opleiding

Toezicht op de correcte toepassing van de verschillende regelgevingen (met name in verband met adreswijzigingen en de gezinssamenstelling)

↳ Interne controle

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

↳ Logistiek

Dagelijkse verwerking van de inkomende post voor Burgerzaken
Versterking van de verschillende diensten van Burgerzaken, waaronder de dienst Frontoffice, in geval van personeelstekort.
'Technisch' beheer van de fotoautomaat, de geldautomaat, de ticketautomaat en de certificaatautomaat voor Burgerzaken.
Voorraadbeheer (kantooruitrusting, papierbestellingen enz.) voor Burgerzaken.
Opstellen van fiches bij in- of uitdiensttreding van een lid van de diensten, voor het creëren of intrekken van toegang of materiaal.

Beheer van overheidsopdrachten, met name :
Alles wat verband houdt met de verkiezingen
Aanstelling van een keuringsarts.

Trouwboekje en geschenken voor bruiloften (in samenwerking met de dienst Burgerlijke stand)

Geldautomaat

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

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

↳ Behandeling van bepaalde producten die niet worden beheerd door de diensten

Bevolking/Vreemdelingen/Burgerlijke Stand

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

↳Behandeling van de aanvragen die verband houden met de verkiezingen (van 9 juni en 13 oktober 2024)
Volmachten, duplicaten, inschrijving als kiezer, verificatie van de rechten als kiezer, opstelling van de kiezerslijsten, begin invoer via de nieuwe module Adèle (elektronische lijst voor de verkiezingen van oktober 2024), opvolging van de verkiezingen van 9 juni en 13 oktober, verificatie van de stemmachines, deelname aan de interne en externe werkgroepen rond de verkiezingen

↳Meewerken aan de begeleiding van stagiairs

Fiche indiensttreding (toegang tot bedrijfstools)
In samenwerking met de OV, opvolging van de taken, tussentijdse evaluatie met stagebegeleider, verslag op het einde van de stage.

↳Begeleiding in verband met digitale kloof

Hulp bij de digitale zuilen en de fotocabine (met de hulp van de gemeenschapswachten en Egregoros)

Hulp bij het maken van onlineafspraken

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

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

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

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

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

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

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

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

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

Na de organisatie van de verkiezingen heeft de dienst de voorbereidende lijst van de juryleden voor het hof van assisen opgesteld.

In de loop van het jaar werd ook herhaaldelijk een beroep gedaan op de dienst om in te vallen bij afwezigheid/ziekte van collega's van de dienst zelf of van andere diensten.

Vanaf januari heeft de dienst ook verschillende stagiairs begeleid. Sinds begin 2025 heeft de sector met meer dan 25 stagiairs gewerkt.

Tussen 1 augustus 2024 en 31 juli 2025 heeft de dienst Ondersteuning:

- 754 nieuwe VAS'en ingediend (tegenover 698 het jaar daarvoor);
- 267 buitenlandse akten geregistreerd, (tegenover 235 het jaar daarvoor) en de desbetreffende wijzigingen doorgevoerd.
- 687 burgers ontvangen in het kader van de verkiezingen;
- 111 burgers ontvangen in het kader van een inschrijving op een referentieadres bij het OCMW;
- 126 aanvragen van een digitale sleutel ontvangen;
- 3.892 burgers begeleid bij het maken van een afspraak voor dringende zaken of in het kader van de bestrijding van de digitale kloof.

FRONTOFFICE (1e VERDIEPING)

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

PERSONELE MIDDELEN

- 1 operationeel verantwoordelijke
- 3 administratief assistenten (waarvan 1 4/5)
- 1 SBO2 (stagiair alternerend leren)

MISSIE(S)

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

VOORNAAMSTE TAKEN

De dienst Frontoffice beheert bepaalde producten van de volgende diensten:

↳ Stedenbouw en milieu

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

↳ Dienst Grondregie

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

↳ Administratieve sancties

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

↳ Mobiliteit

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

↳ Personeel van het gemeentebestuur

Oproepingen voor de aanwervingsexamens en toezicht op de examens.

Ondertekening van de contracten (en oproepingen).

Toelichting van het arbeidsreglement.

Afsluiting en annulering van verzekeringen.

Toelichting van de werking van het bestuur.

Transportkosten.

Aanvragen van premies en schadeloosstelling.

Invoering van de gegevens in de prikklok (Prime Time).

Uitreiking van de kaarten met maaltijdcheques.

Voorbewerking van de cv's.

Reservatie van de voertuigen voor gebruik in het kader van de uitvoering van de missie(s).

↳ Overheidsopdrachten

Ontvangst van de bestekken.

↳ Werken

Reservering voor het ophalen van grof huisvuil.

Beheer van de aanvragen voor evenementen op de openbare weg.

↳ Economaat

Uitreiking van PWA-cheques.

↳ Opvoeding en vrije tijd

Reservering van de zalen voor verhuur in de gemeente (Le Chalet Rose & 't Hoevetje).

Controle van de volledigheid van de dossiers voor de sporttoelagen.

↳ Sociale actie

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

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

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

De loketten van de dienst Frontoffice zijn open (net als die van Burgerzaken), zodat de burgers alle activiteiten van de medewerkers kunnen volgen. De dienst Frontoffice is een eerstelijnsdienst waar mensen

terechtkunnen met hun vragen over gelijk welke dienst van het gemeentebestuur[4]. De dienst moet de burgers kunnen begeleiden bij de verschillende vragen en problemen die ze tegenkomen[5].

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Sinds juli 2025 zijn de huisvestingsdossiers overgedragen aan het SCK (Sociaal verhuurkantoor). In principe kunnen tot eind 2025 alleen nog aanvragen en klachten die verband houden met reeds bewoonde woningen worden behandeld via de gemeente.

- Sinds eind juli 2025 levert de Frontoffice ook ouderlijke toestemmingen af (bovenop de verschillende attesten die voordien werden afgeleverd door Burgerzaken: attest van gezinssamenstelling, attest van woonst, uittreksel uit het strafregister, attest van leven enz.). Dit haalt een bepaalde werklast weg bij Burgerzaken, zodat burgers ook niet onnodig moeten zitten wachten in de wachtzaal.

- In het kader van de vernieuwing van het onthaal van het bestuur en de herinrichting van de sector, werd ook een denkoefening gestart over de toekomstige organisatie van de Frontoffice, om zo goed mogelijk te voldoen aan de behoeften van de burgers en medewerkers van de verschillende diensten waarmee deze dienst elke dag samenwerkt.

- Een tevredenheidsonderzoek van de Frontoffice werd intern uitgevoerd. De resultaten werden in februari 2025 meegedeeld, en tonen aan dat de Frontoffice op een professionele manier werkt.

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

ENKELE CIJFERS

Evolutie van het aantal bezoekers[6]				
	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
Stedenbouw	1.057*	621*	505 (+ 264 afspraken)	463 (+ 219 afspraken)
Mobiliteit	1.602*	461*	856 (+148 afspraken)	787 (+107 afspraken)
PWA-cheques		273	443	341
Netheid		1176	334	243
Regie		787	1.282	1.307
Cultuur en vrije tijd	500	387	921	919

4 9.2.1.4. 'De transparantie van het bestuur versterken door een informatie aan het publiek waarbij de modernste communicatietechnieken gebruikt worden'.

5 9.2.1.14. 'Het onthaal van de inwoners door het bestuur verbeteren, de communicatie van inlichtingen en telefonisch verstrekte informatie verbeteren, informatieborden voorzien in de wachtruimte van het gemeentehuis'.

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

Personeelsleden	935	540*	1.006 (+ 484 afspraken)	1.404 (+434 afspraken)
Andere[7]	2.752	766*	889 (waarvan 804 vragen om inlichtingen) (+15 afspraken)	739 (waarvan 629 vragen om inlichtingen) (+12 afspraken)
Getuigschriften voor Burgerzaken (nieuw 25/03/2024)			2.563	5.527
Afspraken	1.202	633	913 **	867
Totaal	**6.846**	**5.024**	**9.712**	**12.597**

* waaronder de afspraken

**

			voorgaand jaar
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

De gemiddelde wachttijd voor alle producten samen over het hele jaar is 3,4 minuten en de gemiddelde verwerkingstijd per product is 5 minuten (behalve voor contracten of raadpleging van plannen bijvoorbeeld, want zodra de burger geïnstalleerd is, wordt het ticket afgesloten).

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

- Aantal **aanwervingstests** uitgevoerd bij de dienst Frontoffice: **580**
- Aantal **ondertekende contracten en wijzigingen** bij de dienst Frontoffice: **214**

Vrijstellingen voor de autovrije dag (verwerkingsperiode gespreid over de eerste 15 dagen van september): **697** (598 voor ondernemingen + 99 voor particulieren).

N.B. : 24 aanvragen werden geweigerd.

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

Uitreiking van cheques aan de **PWA-dienstverleners** : 210 dienstverleners
Aantal **uitgereikte PWA-cheques**: **16.177**

Verhuur van de zalen: 245 effectieve verhuringen (138 voor Le Chalet rose en 107 voor 't Hoevetje).
+ 31 huuraanvragen die vervolgens werden geannuleerd door de aanvragers.

Aantal oranje bakken die werden uitgedeeld (voedingsafval)**: 301**

Reservaties van parkeerplaatsen: 2.600

Geregistreerde aanvragen voor de ophaling van grofvuil: **86** (gebouwen) et **663** (huishoudens/particulieren)

SECTOR BURGERLEVEN

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

DEPARTEMENT OPVOEDING & VRIJE TIJD

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

Het departement Vrije Tijd omvat:

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

KADER

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

DEPARTEMENT VRIJE TIJD
CULTUUR

MISSIE

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

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

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

VOORNAAMSTE TAKEN

- Uitwerking en organisatie van Nederlandstalige, Franstalige en tweetalige culturele evenementen;
- Informatieverstrekking aan het publiek in verband met cultuur, jeugd, activiteiten voor kinderen, ...;
- Ontmoetingen met Everse verenigingen en organisatoren die hun projecten willen voorleggen voor steun, advies of partnerschap;
- Coördinatie van de geplande culturele activiteiten, beheer van de planning van de activiteiten, bijhouden van een culturele agenda, organisatie van een vergadering rond cultuur die het cultureel

centrum, de Muziekacademie, de bibliotheek Romain Rolland en alle andere occasionele partners samenbrengt;
- Promotie van de evenementen die door de gemeente georganiseerd worden en ondersteuning van de promotie en de verspreiding van culturele activiteiten in Evere (georganiseerd door de verenigingen en andere partners);
- Logistieke en financiële ondersteuning van de Everse culturele verenigingen;
- Uitkering van subsidies aan de Everse culturele verenigingen;
- Administratieve en logistieke ondersteuning van de Nederlandstalige en Franstalige bibliotheek, alsook van de Franstalige Muziekacademie;
- Uitwerking en verwezenlijking van het Nederlandstalige Lokale Cultuurbeleidsplan;
- Samenwerking met het Centre Culturel Entrela, het Gemeenschapscentrum Everna en de verschillende culturele verenigingen;
- Beheer van de tentoonstellingsruimten en reservaties en beheer van de gemeentelijke feest- en culturele zalen: Aula Toots, Aula Delahaut, zaal Brel, de zaal op de eerste verdieping van het Sportcomplex, en de zaal Simone de Beauvoir.

<u>BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES</u>

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

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

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

<u>BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN</u>

Voornaamste activiteiten (tentoonstellingen, concerten, culturele uitstappen, filmvoorstellingen, debatten en theater, cultureel aperitief):
- Diverse tentoonstellingen werden georganiseerd in de Aula Delahaut: Twee dubbele tentoonstellingen met de kunstenaars Ciolek/Eppe en Bakirov/Kinsella, solotentoonstelling van de kunstenaar Hamsi Boubeker, tentoonstellingen in samenwerking met de vzw's Les Amis de la Nature en Chromartist en de tentoonstelling "Blessures de Femmes" in samenwerking met de dienst Gelijke Kansen;
- Organisatie van Exploration du Monde (voorstellingen om 14u en 20u);
- Organisatie van culturele uitstappen naar Knokke/Zwin, Forestia, Kersmarkt in Düsseldorf, Trainworld in Brussel, Namen, Pairi-Daiza en Plopsaland in De Panne;
- Organisatie van een concert voor de feest van de Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

<u>De afdeling Cultuur organiseert ook grootschalige evenementen bestemd voor een breed publiek:</u>

- De Kerstmarkt vond plaats in het gemeentehuis en op het voorplein voor het gemeentehuis. In totaal waren er buiten 15 chalets en 100 stands in het gemeentehuis en een 2.000-tal bezoekers die konden genieten van diverse animaties.
- De Kerstparade met Kerstman en rendierslede trok voor de derde keer door de straten van Evere en bereikte ruim 5000 bezoekers.
- Evere Feest bood een breed en gevarieerd programma aan een live publiek van een 5000-tal bezoekers. In de namiddag lag de focus op het Verenigingsdorp, Evere Sport, de brocante, en op de

animatie voor de kinderen, de fanfare Ath Street Band met Brusselse folkloristische reuzen. Het concertprogramma bestond uit Mbonda Bokoko, Théophile Renier, As U Like, en Mother Mercury. De avondprogrammatie werd ingevuld door Daddy K & DJ Dizaï.

Lokaal cultuurbeleid

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

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

- Zomerzwaai (samenwerking CBC Gemeente, Bibliotheek Herman Teirlinck en GC Everna);
- Back to School (samenwerking Brede school de Witlofkinderen, Preventiedienst, CBC Gemeente, GC Everna en Bibliotheek Herman Teirlinck);
- Nacht van de Duisternis (samenwerking Bibliotheek Herman Teirlinck, CBC Gemeente en GC Everna);
- Jeugdboekenmaand rond het thema "Geluk" (samenwerking Bibliotheek Herman Teirlinck, CBC Gemeente en de Everse scholen);
- Projectoproep (samenwerking CBC Gemeente en Adviesraad Cultuur);
- 11 juliviering (samenwerking CBC Gemeente, Bibliotheek H.T. en GC Everna);
- Expeditie Evere 2.0 (samenwerking CBC Gemeente, Bibliotheek H.T. en GC Everna);
- Halloween (samenwerking CBC Gemeente, Bibliotheek H.T., Bibliothèque R.R. en de Molen).

Projecten gerealiseerd in het kader van het gemeentelijk cultuurbeleid

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

Taken van de cultuurbeleidscoördinator

- Opmaak en coördinatie van het jaarlijks 'Voortgangsrapport' voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie, in samenwerking met GC Everna en de Bibliotheek Herman Teirlinck;
- Uitvoering van het Lokaal cultuurbeleidsplan 2020-2025 in samenwerking met GC Everna, Bibliotheek Herman Teirlinck en de Brede School;
- Opmaak van het nieuw Lokaal cultuurbeleidsplan 2026-2031 in samenwerking met GC Everna, Bibliotheek Herman Teirlinck en de Brede School;
- Beheer van de Brede School-subsidies;
- Hulp en logistieke ondersteuning van de Nederlandstalige verenigingen;
- Stimuleren van samenwerking tussen de verschillende culturele actoren;
- Realiseren en ondersteunen van culturele activiteiten en projecten;
- Coördinatie van de Nederlandstalige Cultuuradviesraad;
- Coördinatie van het Nederlandstalige Beroepskrachtenoverleg;
- Deelname aan de raad van bestuur van GC Everna, de beheerraad van de Bibliotheek Herman Teirlinck en de stuurgroep van de Brede School.

JEUGD

MISSIE

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN VAN DE JEUGDCOÖRDINATIE

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

SPORT

MISSIE

De afdeling Sport bevordert de sportbeoefening en beheert de sportinfrastructuur.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Beheer en planning van het gebruik van de gemeentelijke sportinfrastructuur door de sportclubs (wekelijkse trainingen, toernooien, wedstrijden voor het kampioenschap);
- Organisatie van de Evere in sport (sportdag en kampioenenviering);
- Organisatie van 'Run & Bike' in Evere;
- Beheer van de Sportbeurs (aanmoediging van de inschrijving bij een sportclub via een premie);
- Beheer van de subsidies aan de sportclubs;
- Aankoop van trofeeën (bekers, medailles enz.) en van sportmateriaal;
- Informatieverstrekking aan het publiek over de verschillende sportmogelijkheden in de gemeente en over mogelijke ondersteuning: activiteitenkalender, informatie over de Sportbeurs enz.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

Momenteel bieden 67 clubs sportactiviteiten aan in de gemeente. Samen omvatten ze 25 verschillende disciplines. Ze gebruiken de gemeentelijke sportinfrastructuur.

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Beheer van de Sportbeurs, bedoeld om een financiële steun te bieden aan Everse jongeren die een sport willen beoefenen;
- Informatisering van het beheer van de reservaties van de sportinfrastructuur, om de informatie vlotter beschikbaar te maken;
- Voortzetting van het project 'Je cours pour ma forme';
- Organisatie van de 12de 'Run & Bike' in Evere;
- Kampioenenviering en sportdag "Evere sport";
- Partnerschap met preventie dienst in het kader van het project 'sport-Studies';
- Partnerschap met preventie dienst in het kader van basketbaltrainingen voor jongeren;
- Partnerschap met de Fédération Multisports Adaptés (FeMA) om sportdagen te organiseren voor mensen met een verstandelijke beperking.

TOERISME

MISSIE

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

VOORNAAMSTE TAKEN

Promotie van het Everse culturele en toeristische patrimonium.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

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

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Brussels Museum van de Molen en de Voeding
- Ontwerp van tijdelijke tentoonstellingen die thema's rond de geschiedenis van de voeding behandelen:
    - 'Taste & tradition. Smakelijke tradities uit het leven gegrepen'
        - Data: Van 11 oktober 2024 tot 29 augustus 2026.
        - Tijdens het seizoen 2024-2025, verwelkomde het museum 3.822 bezoekers
- In het kader van deze tentoonstellingen wordt een zeer divers publieksaanbod ontwikkeld.
    - Voor groepen (scholen, verenigingen, culturele groepen):
        - Rondleidingen en workshops;
        - Scholenaanbod in het kader van het partnerschap en project 'Schoolpodium Noord van de Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC), waarbij scholen uit de noordrand van Brussel aangemoedigd worden om aan culturele activiteiten deel te nemen aan een voordeeltarief (dankzij een financiële tussenkomst van de VGC). In het kader van deze actie hebben 17 klassen met in totaal 298 leerlingen het museum tijdens het schooljaar 2024-2025 bezocht ;
        - Speciaal aanbod voor NT2-klassen in het kader van het partnerschap tussen Het Huis van het Nederlands en de Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC). Volwassenen die Nederlands leren krijgen een gratis rondleiding aangepast aan hun taalniveau. De rondleidingen worden door de VGC betaald). In het kader van deze actie hebben in 2025 10 groepen met in totaal 104 cursisten het museum bezocht;
        - Formule 'Verjaardagsfeest in het museum';
        - 'Place aux Enfants'
    - Voor individuele bezoekers:
        - workshops, lezingen met of zonder proeverij;
        - Kids & families: kook- en creatieve workshops paaseierenjacht;
        - Events: Heritage Days (Open Monumentendagen) Brussel
- De artisanale markt 'Evere Food' werd georganiseerd op zaterdag 17/05/2025 Allerlei activiteiten voor jong en oud werden voorzien (circuskunsten, speelhoekjes (in samenwerking met de spelotheek), leeshoeken (in samenwerking met de bibliotheken Romain Rolland en Herman Teirlinck), bezoeken aan de aromatische kruidentuin, jazzconcert (in samenwerking met de Muziekacademie), inhuldiging van de gemeenschappelijke broodoven van de molen, …
  Meer dan 500 mensen hebben het evenement bijgewoond.
  In 2025 werd 'Evere Food' opgenomen in het programma van de Week van de Belgische Musea, georganiseerd door de vereniging museumPASSmusées.
- Administratieve opvolging van het BMMV.
- Beheer van de collectie van het museum.

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

Tijdens het seizoen 2024-2025 heeft het museum 109 bezoekers ontvangen.

SPELOTHEEK

KADER

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

MISSIE

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

VOORNAAMSTE TAKEN

De activiteiten kunnen in 4 domeinen worden onderverdeeld:

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

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Uitlening van speelgoed

In 2024 werden 2.989 stukken uitgeleend, waarvan 387 gratis. Tijdens de uitleensessies hebben wij 2.477 volwassenen en 2.734 kinderen ontvangen. Wij hebben 234 nieuwe leden ingeschreven.
Ter herinnering: de prijs voor een ontlening is € 0,5 per spel gedurende 3 weken.

Speelgelegenheid ter plaatse – onthaal tijdens de speelsessies

Tijdens speelsessies is het mogelijk ter plaatse te spelen:

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

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

Animaties

- 07/09/2024 : Opendeurdag van de spelotheek in de Nederlandstalige en Franstalige bibliotheek;
- 04/10/2024 : Spelavond in het Hoevetje met optreden van Big John;
- 12/10/2024 : Speelgoedbrocante
- 24/11/2024 : Festival Jeu t'aime;
- 14 en 15/12/2024 : Kerstmarkt in Evere;
- 25/02/2025 : Atelier Dinasaurus in samenwerking met de bibliotheek;
- 17/04/2025 : Evere Food

- 24/05/2025 : Feest in de Picardiewijk;
- 21/06/2025 : Evere Feest
- 27/06/2025 : Feest van de Marmottons;
- 28/06/2025 : Patchwork;
- 10/07+17/07+24/07+21/08/2025 : Lezen in het park met diverse spelletjes;
- Spelletjesavonden elke eerste vrijdag van de maand in de Taverne Toots;
- Les Marmottons op donderdag ;
- Kinderdagverblijf Tiwi komt gedurende het hele jaar twee keer per maand langs;
- Van februari tot juli 2025, verzorgden we in samenwerking met de 4de klas van basisschool Marie Popelin animaties in Home Armonea.

DIENST OPVOEDING

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

Het departement Opvoeding omvat:

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

KADER

- 1 administratieve secretaris met hogere functies
- 4 administratieve secretarissen
- 2 administratieve assistenten
- 1,5 verpleegkundige

(Scholen, muziekacademie en bibliotheken niet meegerekend)

OPVOEDING

MISSIE

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

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

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

Franstalige scholen:
- L'AUBIER, met hoofdvestiging in de Kerkhof van Brussellaan 50;
- CLAIR-VIVRE Alpha, met 2 vestigingen: LE CENTRE, Onze-Lieve-Vrouwlaan 40 , en GERMINAL C. Salvador Allendeplain, 1;
- CLAIR-VIVRE Omega, Weerstandsstraat 29
- LA SOURCE, Doolegtstraat 6.
- MARIE POPELIN: Ciceron laan 20

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

BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

OPDRACHTEN

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

- De coördinatorfunctie maakt deel uit van een werklogica in samenwerking met alle verenigings- en openbare onthaaloperatoren die activiteiten organiseren voor Franstalige kinderen van 2,5 tot 12 jaar.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Uitvoering van het lokaal coördinatieprogramma voor het kind voor de periode 2020-2025, om tegemoet te komen aan de vastgestelde specifieke behoeften en analyse van de behoeften;
- Sensibilisering en begeleiding van de opvangoperatoren bij de uitbouw van een kwaliteitsvol onthaal en de uitwerking van hun onthaalproject;
- Ondersteuning van de organisatie en het secretariaat van de GOC;
- Uitvoering van het jaaractieplan 2023-2024, in overleg met de GOC;
- Evaluatie van dat actieplan en opmaak van het jaarlijkse activiteitenverslag;
- Promotie, verspreiding en ondersteuning van de bestaande instrumenten: psychopedagogisch referentiesysteem, 100%OVT, taalcampagne, 'Mômes en santé' enz.;
- Sensibilisering van en informatieverstrekking aan de partners over het belang en de mogelijkheden om personeel dat met kinderen werkt, op te leiden in kwaliteitsvolle opvang;
- Informatie aan de operatoren over de verplichte aangifte bij ONE voor elke regelmatige opvang van kinderen buiten het gezin.
- Waakzaamheid voor nieuwe ontwikkelingen binnen de buitenschoolse sector en voor de noden van de gezinnen;
- Aansporing tot partnerschappen en creatie van banden tussen de onthaaloperatoren;
- Inlichting van de gebruikers over het bestaande aanbod;
- Samenwerking met het 'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE)'.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Uitwerking van het actieplan in samenwerking met de GOC;
- Opmaak van het activiteitenverslag in samenwerking met de GOC;
- Evaluatie van het LCK-programma 2020-2025 met de leden van de GOC;
- Algemene coördinatie van de voetgangersrijen tussen de scholen en de buitenschoolse opvangplaatsen;

- Deelname aan de vergaderingen voor de projectoproep 'Voetgangersrijen' van het Brusselse gewest;
- Coördinatie en invoering van nieuwe voetgangersrijen in het kader van de bovengenoemde projectoproep;
- Beheer en opvolging van het subsidiedossier van deze projectoproep in samenwerking met de dienst Mobiliteit;
- Beheer van het budget en de aankopen verbonden aan de door het ONE toegekende subsidies ter ondersteuning van de buitenschoolse activiteiten;
- Deelname aan een project voor de inclusie van kinderen met een handicap in samenwerking met de vzw Badje;
- Inlichting van de OVT-operatoren over de bestaande projectoproepen zodat ze de financiële bijdrage van de ouders niet hoeven te verhogen;
- Opvolging van de vervangingen (door de vzw Badje) van de opvoeders in opleiding;
- Coördinatie van de vervangingen (door de vzw Défi et Création) van afwezige opvoeders;
- Opvolging van het personeel met PWA-statuut dat belast is met de voetgangersrijen en de buitenschoolse activiteiten in samenwerking met de scholen, de muziekacademie en L'Entrela';
- Opvolging van de opleidingen voor de medewerkers van de buitenschoolse opvang;
- Deelname aan de maandelijkse gewestelijke vergaderingen en de werkgroepen met de coördinatoren uit de andere Brusselse gemeenten;
- Deelname aan de vergaderingen van het stuurcomité van het Brusselse OVT-coördinatoren;
- Deelname, als vertegenwoordigster van de Brusselse OVT-coördinatoren, aan de vergaderingen van het beheerscomité van het gemeenschapsplatform voor OVT-coördinatoren;
- Voorbereiding van vragenlijsten voor de gezinnen, operatoren en kinderen voor een stand van zaken en een analyse van de behoeften met het oog op de opstelling van een nieuw LCK-programma.

- Opstelling van de plaatsbeschrijving en van de analyse van de behoeften voor de periode van vijf jaar en bezorging aan het OEJAJ en het ONE.
- Opstelling van een nieuw LCK-programma (lokale coördinatie voor het kind) met de GOC en bezorging aan het ONE.
- Vernieuwing van de samenstelling van de GOC na de gemeenteraadsverkiezingen. En bezorging aan het ONE.
- Vernieuwing van de overeenkomst met het ONE over de posten van de CATL (coördinatie Onthaal Vrije Tijd).

SCHOLEN

OPDRACHT

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

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

- L'Aubier: een 'traditionele' school die openstaat voor verschillende pedagogische stromingen, zich aanpast aan zijn doelgroep en tegelijk strenge waarden in verband met leren handhaaft;
- Clair-Vivre Alpha en Omega: Freinet-scholen: respect voor de natuurlijke leerprocessen volgens de behoeften, experimenteel vallen en opstaan, vrije expressie van de gevoelens, emoties en interesses van het kind;
- Everheide en Everheide+: taalactivering, klasoverkoepelende activiteiten, thema's en projecten, speelleerhoeken, integratie kleuter – lager onderwijs;
- La Source: democratische pedagogische benadering die gericht is op de vorming van verantwoordelijke, participatieve, solidaire, coöperatieve burgers die elkaars eigenheid respecteren;

- Marie Popelin: school met actieve pedagogie volgens de Montessori-methode: Mix van actieve pedagogische praktijken die rekening houden met de Montessori-kernwaarden: respect voor het tempo van het kind, gevoelige leerperiodes, leren door de vijf zintuigen te prikkelen, verticale klassen in de kleuterschool, leren lezen en schrijven vanaf de kleuterschool met Montessori-materiaal, lessen op basis van de Grote Verhalen van Maria Montessori, gebruik van Montessori-materiaal voor het leren van wiskunde enz.

VOORNAAMSTE TAKEN

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

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES
BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

Aantal leerlingen	**Kleuter**	**Lager**	**Totaal**
CLAIR-VIVRE ALPHA	**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**

Franstalige gemeentescholen

- Organisatie van natuurklassen in Castel Notre-Dame in Remersdael voor de klassen van het 3e leerjaar van de school La Source;
- Organisatie van boerderijklassen in de boerderij 'Chant des oiseaux' voor de leerlingen van het 2e leerjaar van de school L'Aubier;
- Organisatie van bosklassen in Han-sur-Lesse voor de leerlingen van het vierde leerjaar van de school L'Aubier;
- Organisatie van bosklassen in het Centre CIRAC voor de leerlingen van het 3e leerjaar van de school Clair-Vivre Omega;
- Deelname van de leerlingen van het 6e leerjaar van drie gemeentescholen aan een uitstap 'Plus jamais ça!' van Les Territoires de la Mémoire in Luik, aangeboden door de AML van Evere: geannuleerd.

School Clair-Vivre Alpha

- Deelname aan de Week van de Mobiliteit: de kinderen brengen hun fiets, step of skateboard mee en op de speelplaats wordt een parcours uitgestippeld;
- Natuuruitstappen;
- Deelname aan diverse projecten waaronder 'La culture à de la classe', 'Chantons au fil des saisons' met als promotor het cultureel centrum van Evere.

- Wiskunde-, gedichten-, natuurwandelingen enz.;
- Organisatie van wekelijkse klasraden en maandelijkse school- of paviljoenraden;
- Organisatie van reisklassen voor 5 tot 8-jarigen in het centrum van Adeps;
- Organisatie van een schoolfeest voor CV Alpha en Omega in de vestiging Centrum;
- Organisatie van pedagogische cafés: het leerkrachtenteam volgt een bijscholing rond de Freinet-werkwijze;
- Gezellige momenten met de ouders van leerlingen in elke vestiging (ontbijt, tussendoortje);
- Filmvoorstellingen en opvoering van theaterstukken, muziekoptreden;
- Concert 'Ici Baba' in de school, muziekanimatie met de ouders, tentoonstellingen, museumbezoeken, onder andere aan het Magritte Museum, wandeling Rood Klooster, workshops rond anatomie, Planetarium, bezoeken aan kinderboerderijen, de Zoo van Planckendael: elke klas, elke vestiging voert haar eigen projecten uit volgens de interesses van de leerlingen;
- Voorzetting van het wiskundig onderzoek in alle klassen;
- Plechtige opening van de nieuwe, groene speelplaats in de vestiging Clair-Vivre Alpha en Omega Centrum;
- Organisatie van 'oudercafés' in samenwerking met PMS en GBS.

School Clair-Vivre Omega

- Organisatie van reisklassen: bosklassen in Marcourt voor het 3e leerjaar, sneeuwklassen voor het zesde leerjaar;
- Wiskundewandelingen;
- Deelname aan verschillende voorstellingen, activiteiten en tentoonstellingen georganiseerd door de gemeente en de muziekacademie van Evere, de bibliotheek, de spelotheek en het cultureel centrum van Evere;
- Deelname aan het Fietsbrevet voor onze klassen van het 5e leerjaar in samenwerking met de vzw Pro Vélo;
- Project Preventie schoolverzuim (PSV) met huiswerkbegeleiding voor de leerlingen van 10 tot 12 jaar (oktober tot mei) in samenwerking met Schola ULB;
- Opleiding 'Schoolwachter' voor de leerlingen van het 6e leerjaar door de politie. Beveiliging van de schoolomgeving 's ochtends en 's avonds;
- Peterschap met de politie voor de 4 klassen van het 6e leerjaar;
- Organisatie van wekelijkse klasraden en tweemaandelijkse schoolraden;
- Deelname aan activiteiten en projecten voorgesteld door de gemeente:
- Organisatie van ontbijtmomenten met de ouders: terug opgestart in de maand mei;
- Zwemlessen in het zwembad Triton (3e tot 6e leerjaar);
- Organisatie van een sportdag voor alle klassen om kennis te maken met vier nieuwe sportdisciplines (aikido, boogschieten enz.);
- Invoering (jaar 3) van het doelstellingencontract;
- Voortzetting van het portfolio-project, een evaluatietool voor de leerlingen van het 3e tot het 6e leerjaar;
- Samenwerking met de huiswerkklas binnen onze school;
- Schoolcorrespondentie met klassen van de hele wereld.
- Bioscoopbezoek Kinepolis
- Bioscoopbezoek Cinéma Galeries, film 'Sauvages'
- Voorstelling 'Capricciosa'
- Toneelstuk: 'Comète' - Aula Toots
- Aula TOOTS, Imagina-Son
- Voorstelling 'La montée des zoos'
- Steamlab Ulb
- Voorstelling Absurdes
- BELvue Museum
- Bezoek aan het museum van Manneken-Pis

- Riolenmuseum
- Animatie Cap Sciences - de vertering
- Schoolvoorstelling BSFF (Brussels Short Film Festival)
- Tentoonstelling: 'Reflets de l'art"
- Democracity
- Jeunesses musicales - Akhtamar quartet
- Urban Youth Games op Brussels Premier Padel
- Wetenschapsatelier ULB – 'Système communiquants'
- Padeldemonstratie
- Workshop elektriciteit
- Freestyle classics
- DomYa-dag
- 'Une clé, trois tours'
- Animatie Cap Sciences - het skelet
- Théâtre Pierre de Lune 'Grou' op 140
- Théâtre Varia 'Pouvoir'
- Begeleid bezoek aan het Belgisch Stripmuseum
- Bezoek aan het museum van Manneken-Pis
- Recreatiecentrum De Nekker
- Activiteit rond afval sorteren
- Eindejaarsactiviteit AQUALIB en Sortilèges

School L'Aubier

- Oprichting van een wiskundelaboratorium voor alle concrete manipulaties binnen de school;
- Oprichting van de bibliotheek die elke week toegankelijk is, van de kleuterklas tot het zesde leerjaar;
- Organisatie van reisklassen: boerderijklas voor het 2e leerjaar, bosklas voor het 4e leerjaar en bergklas voor het 6e leerjaar;
- Schoolreis naar Pairi Daiza (1e, 3e en 5e leerjaar);
- Uitstap naar het Prehistorisch Museum voor de leerlingen van het 3e leerjaar;
- Oosters feest (april 2025);
- Organisatie van de kerstmarkt;
- Organisatie van speelateliers met de vzw Baobab 'Jeux de vocabulaire' in de kleuterschool en het 1e, 2e en 3e leerjaar;
- Voortzetting van het stuurplan: collaboratief werk van de opvoedkundige teams;
- Samenwerking met de huiswerkklas binnen onze school;
- Zwemlessen in het zwembad Triton (3e kleuterklas; 2e, 4e en 6e leerjaar);
- Activiteit: gedragsregels en gebruik van de fiets (1e, 3 een 5e leerjaar) als voorbereiding op het fietsbrevet en de groene wandeling;
- Deelname van de leerlingen van het 6e leerjaar aan 'Plus jamais ça!' op het domein van 'Les territoires de la mémoire' in Luik, aangeboden door Les Amis de la Morale Laïque van Evere;
- Deelname aan animaties en projecten voorgesteld door de gemeente:
- Organisatie van ontbijtsessies met de ouders van de kleuterschool tot het 6e leerjaar;
- Deelname aan de Week van de Mobiliteit: verschillende activiteiten in de klas en fietstocht in de natuur voor de leerlingen van het 6e leerjaar (65 km in twee dagen, met verblijf in 'l'Auberge 3 Fontaines');
- Fietsbrevet voor onze klassen van het 5e leerjaar in samenwerking met de vzw Pro Vélo;
- Organisatie van diverse activiteiten en opvoeringen in de school:
- Goochelshows voor de kleuterklassen;
- Bezoek van Sinterklaas en de Kerstman;
- Activiteiten Cap Sciences voor alle klassen van de lagere school;
- Bezoek aan 'L'école d'Autrefois' in Elzele;
- Peterschap politie met de medewerking van de hondenbrigade;

- Het PMS: Infoavond voor de ouders over het 'inschrijvingsdecreet' (6e leerjaar);
- kunstproject van het cultureel centrum voor de leerlingen van het 3e leerjaar (L'Entrela'); dans, papier-maché, theater;
- Bezoeken aan Brusselse musea;
- Organisatie van het 'Festival van het boek' binnen de school;
- Oprichting en regelmatige organisatie van de ontmoetingen met de Oudervereniging;
- Sportdagen van de kleuterklassen tot het 6e leerjaar;
- Partnerschap met Schola ULB voor het PSV-project (3 groepen);
- Huiswerkschool met residentie Azalea voor de kinderen van het 3e en 4e leerjaar;
- Leeshulp in het 1e en 2e leerjaar: leesondersteuning voor de leerlingen die thuis geen hulp hebben;
- Huiswerkhulp in het 3e leerjaar: huiswerkondersteuning voor leerlingen met moeilijkheden en van wie de ouders de onderwijstaal niet machtig zijn;
- Huiswerkhulp in het 5e en 6e leerjaar: huiswerkondersteuning enz.

Enkele projecten:

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

School La Source

- Organisatie van bergklassen voor de leerlingen van het 6e leerjaar in het Domaine de Val Ubaye in Frankrijk;
- Organisatie van natuurklassen voor de leerlingen van het 3e leerjaar in het Castel Notre-Dame in Remersdaal;
- Organisatie van natuurklassen voor de leerlingen van de 2e en 3e kleuterklas in het centrum Cirac in Marcourt;
- Bezoek aan het treinmuseum van Schaarbeek (3e leerjaar);
- Project Imaqa: Film 'Nanok Expedition' + ontmoeting met een ontdekkingsreiziger (5e leerjaar);
- Bezoek aan de Koninklijke Serres in Laken (1e leerjaar)
- Opvoeringen Pierre de Lune 'La montée des zoos', 'Comètes' in de Aula Toots (1e kleuterklas tot 6e leerjaar);
- Opvoering van 'Jeunesses Musicales' in samenwerking met de Academie van Evere (3e tot 6e leerjaar);
- Opvoering 'Oiseau' + ontdekking van muziekinstrumenten (kleuters);
- Intergenerationele uitwisselingen rond een film in L'Entrela' (5e leerjaar);
- Project Pierre de Lune en kunst- en dansateliers met voorstelling (2e en 3e kleuterklas)
- Project Buitenschool (1e leerjaar);
- Bezoek aan het Museum voor Natuurwetenschappen (3e en 4e leerjaar);
- Tentoonstelling 'Plus jamais ça', georganiseerd en aangeboden door AML in Luik (6e leerjaar);
- Natuuruitstappen naar het Moeraske (3e > 6e leerjaar);
- Natuuruitstap 'Ferme Nos Pilifs' en 'Ferme équestre' (paardenboerderij) (kleuters);
- Kookworkshops 'Papilles Créatives' (3e leerjaar);
- Sportactiviteiten en gezondheidsopvoeding (psychomotoriek, EPS (lichamelijke opvoeding en sport), padel enz.) + zwemlessen in Triton (kleuters + lagere school)
- Organisatie van een grote fancy fair 'L'école en couleurs' met onthaal van de families op school;
- Organisatie van verschillende feesten op school, zoals: bezoek van Sinterklaas, Halloween, karnaval en ontbijt met de ouders;
- Organisatie van speelateliers met de vzw Baobab 'Jeux de coöpération, 'jeux de cour de recréation' (kleuterschool < 6e leerjaar);
- 'Ouverture Langue et Culture'-projecten in partnerschap met Roemenië en Marokko (OLC);

- Actieve deelname aan de Week van de Mobiliteit en projecten in partnerschap met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, waaronder het Fietsbrevet voor het 5e leerjaar en deelname aan de actie 'Naar school zonder auto' en fietsvoormiddag met een tocht van 18 km naar Neder-over-Heembeek (6e leerjaar);
- Peterschap politie met de medewerking van de hondenbrigade + afsluitende dag;
- Pol Bruno in de kleuterschool (3e kleuterklas);
- Organisatie van het gezond tussendoortje in de kleuterklassen en project soep;
- Zwemlessen in het zwembad Triton (1e tot 6e leerjaar);
- Opdeling van de speelplaats in verschillende zones (rustige zones, zones voor balsporten, lopen enz.) en organisatie van groepsreflecties rond geweld, discipline en hygiëne;
- Regelmatige organisatie van klasraden, schoolraden, ontmoetingen met de oudervereniging en oudercontacten;
- Voorstel van een PSV-project in samenwerking met Schola ULB met de organisatie van begeleidingssessies in de school;
- Partnerschap met de schoolbemiddeling van Evere voor de huiswerkklas binnen onze school;
- Samenwerking met de territoriale pool voor de begeleiding van de leerlingen met specifieke behoeften;
- Samenwerking in teamverband met betrekking tot het Stuurplan;
- Ontmoetingen met de oudervereniging en participatieraden.

School Marie Popelin

- Organisatie van bergklassen voor de leerlingen van het 6e leerjaar in het Domaine de Val Ubaye in Frankrijk;
- Organisatie van natuurklassen voor de leerlingen van het 3e leerjaar in de boerderij van Broukay;
- Organisatie van het gezond tussendoortje en het project soep;
- Zwemlessen in het zwembad Triton (3e kleuterklas tot 6e leerjaar);
- Regelmatige organisatie van klasraden, schoolraden, ontmoetingen met de oudervereniging en oudercontacten;
- Samenwerking in teamverband met betrekking tot de invoering van het Doelstellingencontract;
- Allerlei culturele en wetenschappelijke activiteiten (kinderopvang - 6e leerjaar): Cap Sciences, 'Nuage', Pierre de Lune, een schrijver op bezoek, enz.;
- Peterschap politie met PolBrunNo voor het 6e leerjaar;
- Invoering van 'L'Ecole du Dehors' (buitenschool) (opvang – 6e leerjaar) in samenwerking met de collectieve moestuin 'De là-haut';
- Organisatie van het schoolfeest (24 mei 2025);
- Organisatie van verschillende feesten op school, zoals het bezoek van Sinterklaas, Halloween, karnaval met verkleedstoet en ontbijt met de ouders;
- Organisatie van een fietsuitstap met de klassen van het 5e leerjaar op het einde van het schooljaar;
- Sportactiviteiten en bewustmaking rond gezondheid: uitstap naar de ijsschaatsbaan, sportdag in samenwerking met de ULB, initiatie schermen, aikido en steppen (1e tot 6e leerjaar), zwemdiploma's, ProVélo (fietsinitiatie);
- Voorleesproject in de kleuterschool met 'Les Mamies Conteuses' van de vzw Abracadabus;
- Project EVRAS in samenwerking met de vzw Impertinence in de 3de kleuterklas en met GBS in het 6e leerjaar;
- Allerlei uitstappen: opvoeringen in de Aula Toots, Museum voor Natuurwetenschappen, dagje aan zee, daguitstap naar het Préhistomuseum, Bibliotheek Romain Rolland, ontdekkingsdag rond bijen, Planetarium, oorlogsmuseum enz.;
- Intergenerationeel project: samenwerking met het rusthuis Roger Descamp om senioren te bezoeken voor verschillende activiteiten met leerlingen van het 1e tot het 6e leerjaar;
- Aanleg van een moestuin door de leerlingen van de kleuterschool en voor de leerlingen van het lager onderwijs;
- Partnerschap met de schoolbemiddeling van Evere voor de huiswerkklas binnen onze school;

- Animaties met Belgik Mojaïk om stereotypen te leren deconstrueren met de leerlingen van het 1e tot het 6e leerjaar;
- Een pony op bezoek in de kleuterschool;
- Samenwerking met de territoriale pool voor de begeleiding van de leerlingen met specifieke behoeften;
- Samenwerking met de vzw ABS voor de begeleiding van verschillende leerlingen met specifieke behoeften;
- Organisatie van drie informatiesessies + bezoek aan de school voor de nieuwe ingeschreven leerlingen;
- Muziekanimatie in de kleuterschool met een muzikant;
- Project gezonde en duurzame voeding in de klas in het 3e en 4e leerjaar met de vzw Tournesol.
- Project kunstwerken maken in het 1e leerjaar met de vzw Art Scolaire.

Nederlandstalige gemeenteschool Everheide

- Organisatie van sneeuwklassen voor de leerlingen van het 6de leerjaar, met informatieavond;
- Organisatie van sportklassen voor de leerlingen van het 5de leerjaar in Woumen;
- Kinderraad; Participatie van leerlingen;
- 'Back to school'-Everna;
- Sinterklaasfeest, carnavalsfeest, Halloweendag, de omgekeerde week;
- Schoolfotograaf;
- Organisatie van projectweek Mobiliteit rond de Week van de Mobiliteit, met een autoloze schoolstraat en allerlei activiteiten (sensibilisering van ouders en kinderen), oefenen van fietsbehendigheid, samenwerking met de politie van Evere, toneel over verkeer, sensibiliseringsactie rond de gordel, kiss-and-ridezone, wedstrijd autoloos naar school, fiets repareer-atelier, bezoek politie met politievoertuigen en hondenbrigade, bezoek Trainworld, autoworld, waterbus, fietstocht Hofstade, vliegerbos… Het volledige project werd ondersteund door Brussel Mobiliteit en het oudercomité;
- Organisatie van hobbynamiddagen: kinderworkshops, klas overschrijdende activiteiten;
- Middagateliers: schaken, musical, dactylo, leesatelier, sport, haken, dans, tekenatelier;
- Fietsexamen voor het 5de leerjaar + uitreiking diploma;
- Bezoek VRT, Breendonk, Bokrijk;
- Cantania; zangproject in samenwerking met Bozar; jaarproject voor 5de leerjaar met afsluitmoment in Bozar;
- Uitstap naar Planckendaal;
- Bezoek aan de tandarts;
- Pennenzakkenrock, Natuurhistorisch museum, Technopolis op school, muziekworkshop, muziek in de klas, sportactiviteiten Moev, het BMMV in Evere, de bibliotheek Herman Teirlinck (op regelmatige basis-tot maart) + jeugdboekenweek, het Sint-Vincentiuspark, het park van het sportcomplex, Triton, De Week van het Bos, scholenveld, Urban Youth games, schaatsen Poseidon;
- Organisatie, in de lokalen van Everheide, van een carnavalsfeest , een schoolfeest +, een spaghettidagen(2 dagen), de proclamatie van het 6de leerjaar, een overnachting op school met een gezond ontbijt, een Sint op school, rommelmarkt in samenwerking met het oudercomité;
- Organisatie van de sportdag op school, 'Alles met de Bal', zowel voor de kleuter- als voor de lagere school;
- Deelname aan zwemwedstrijd, sportactiviteiten zoals 'Rollebolle'en 'Kronkeldiedoe', kleutertuin (initiatieven; Moev), oudoorgames De Nekker, afvaart van de Lesse, pirateneiland (Provinciaal domein halve maan);
- Organisatie van school-, theater- en filmvoorstellingen en workshops (dans…) bij Podium Noord en Bronks, verteltheater op school;
- Jaarlijks terugkerende projectweken in samenwerking met het oudercomité zoals de mobiliteitsweek en de Boekenweek; workshops en leesmomenten voor alle klassen in de bibliotheek van Evere, multi culti;

- Project 'alle dagen fruit', acties 'gezonde en gevarieerde brooddoos, dag van de smaak, gezond ontbijt;
- Deelname aan het project 'Buitenspeeldag'; voormiddag eigen schoolinitiatief met deelname van alle klassen , opvoedende spelen (workshops op school) op woensdagnamiddag, speelkar van Everna;
- Organisatie 'Koffieklets': 's ochtends gezellig samenzijn van de ouders in het kader van ouderparticipatie, elke eerste woensdag na elke schoolvakantie;
- Deelname aan Dikke-truien dag, 'Toon je sport'-dag, pyjama dag (in kader van het initiatief Bednet), 'Doe eens iets raars met je haar'-dag;
- DAS-project schoolverzuim: naschoolse activiteit, 2 maal per week, voor de 1ste graad; spelworkshop rond cijfers en letters;
- Samenwerking met peterschap politie en afsluit-dag peterschap politie; 3de kleuterklas Pol Bruno, 6de leerjaar 3 activiteiten samen met de Peter;
- Schoolraad 4 maal, open-klasmomenten, kindercontact (derde graad), proclamatie 6de en 3KK,4 oudercontacten;
- Onthaalmomenten voor ouders in het kader van de nieuwe inschrijvingen;
- Pedagogische studiedagen: 3 op schoolniveau, 1 op scholengemeenschapsniveau.

CLB

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

BIBLIOTHEKEN

Franstalige bibliotheek:

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

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

Nederlandstalige bibliotheek:

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

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

MISSIE

De opdrachten van de bibliotheek Romain Rolland voldoen aan de vereisten van het *decreet betreffende de ontwikkeling van leespraktijken ingericht door het openbare netwerk voor openbare lectuurvoorziening en de openbare bibliotheken* en beantwoorden ook aan de lokale behoeften door aan te sluiten bij de hoofdlijnen in de beleidsnota.
De bibliotheek heeft deze opdrachten uitgewerkt in haar Vijfjarenplan voor de Ontwikkeling van het Lezen.

De Franstalige bibliotheek wil de toegang tot kennis en cultuur bevorderen door documentaire en culturele bronnen ter beschikking te stellen op materiële en immateriële gegevensdragers, en door het veelvuldig gebruik ervan door zo veel mogelijk mensen mogelijk maken. Ze ontwikkelt en bevordert bemiddelingsacties

tussen deze bronnen en de bevolking, alsook ontmoetingen en uitwisselingen die gericht zijn op de integratie van individuele leespraktijken in collectieve praktijken, die zowel ontspanning en genot als communicatie mogelijk maken, en die de creativiteit en de deelname aan het culturele leven op het grondgebied van Evere bevorderen.
Deze opdrachten dragen rechtstreeks of onrechtstreeks bij aan een vlottere toegang tot kennis en cultuur en aan de ontwikkeling van de vaardigheden en de leesgewoonten van de bevolking, met het oog op permanente educatie, burgerschap, voorgezette opleidingen, informatie en ontplooiing.

De Franstalige bibliotheek wil een 'derde plaats' worden, een onthaalruimte die voldoet aan tal van sociaal-culturele behoeften van het grondgebied en die tal van diensten biedt aan de bevolking van Evere.

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

VOORNAAMSTE TAKEN

Franstalige bibliotheek:

- De uitleendienst organiseren, het publiek onthalen en de lezer adviseren;
- Activiteiten en activiteiten rond boeken en lezen organiseren (bezoeken en begeleiding bij opzoekingen van documentatie voor de klassen, voorleessessies, creatieve workshops, ontmoetingen met auteurs enz.);
- Deelname aan acties van het gewest of de gemeente (onder andere de Nocturne van de Bibliotheken van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Lente van de Bibliotheken van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Europalia, 'La Fureur de lire', 'Lisez-vous le belge?', 'Lezen in het Park');
- Beheer van de collecties, uitlenen van boeken en tijdschriften, op papier en op elektronische gegevensdragers;
- Invoeren van boeken in en verwijderen van boeken uit het informaticasysteem;
- In gebruik nemen van de boeken (plastificeren, etiketten aanbrengen enz.);
- Uitvoering van overheidsopdrachten in verband met de kerntaken;
- Technische handelingen verbonden aan de deelname aan de geïnformatiseerde Collectieve Catalogus (CCBI);
- Administratief beheer van de bibliotheken binnen de gemeente (collegepunten, budgetbeheer enz.).

Voor het Vijfjarenplan 2022-2026 zal de bibliotheek Romain Rolland haar acties uitwerken rond drie uitdagingen:

- De jeugd, *van passief ondergaan tot actief handelen*.

Door de jeugdcollecties te ontwikkelen en te overleggen met de betrokken doelgroepen.
Door voorstellingen voor kinderen en jeugd te organiseren.
Door creatieve workshops te organiseren tijdens de schoolvakanties.
Door een ontmoeting met een Belgische schrijver of illustrator van jeugdboeken te organiseren.
Door de partnerschappen met scholen en kinderdagverblijven te versterken.

- Door doelgroepen die weinig in aanraking komen met lectuur of die een grote afstand tot boeken ervaren, aan het lezen te brengen.

Door de aangepaste collecties uit te breiden.
Door de bestaande partnerschappen te versterken (bijvoorbeeld met Residentie Roger Decamps, Villa

Indigo en de buurthuizen) en door er nieuwe tot stand te brengen.
Door opleidingen te volgen voor het onthaal van deze doelgroepen met specifieke behoeften.

- Van de bibliotheek een cultuurpool te maken.

Door de aangeboden diensten en activiteiten gratis te houden.
Door van de bibliotheek een 'derde plaats' te maken.
Door culturele activiteiten en tentoonstellingen aan te bieden.
Door de participatie van het publiek uit te breiden tot inspraak in de collecties.

Bovenop dit algemene hoofdproject komen de dagelijkse taken:

- Onthaal van het publiek: organisatie van de uitleensessies en terbeschikkingstelling van documenten (advies);
- Organisatie van activiteiten rond lezen: onthaal van klassen (bezoeken, lezingen en begeleiding bij opzoeking van documentatie), literaire ontmoetingen, voorstellingen en andere;
- Beheer van de collecties: aankoop, invoer, uitstalling en uit de collectie halen;
- Administratief beheer en samenwerking met de andere gemeentediensten.

<u>Nederlandstalige bibliotheek :</u>

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

<u>BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES</u>

Tijdens de geëvalueerde periode heeft de **bibliotheek Rolland 3.623 gebruikers/uitleners geteld**, waarvan er 1.410 niet in Evere gedomicilieerd zijn. Bij die 3623 waren er **1494 nieuwe inschrijvingen**.

De toestand van de collecties is:

- 23.147 documenten Jeugd en 26.225 documenten Volwassenen;
- Meer dan de helft is fictie;
- Er werden 63.718 werken uitgeleend.

Er werden 484 activiteiten aangeboden aan het publiek, voor een totaal van ongeveer 9.500 deelnemers (binnen en buiten de bibliotheek).

De **bibliotheek Herman Teirlinck** biedt de bevolking van de gemeente een grote keuze boeken, tijdschriften en audiovisueel materiaal aan, alsook professioneel advies. Onze bibliotheek is een

ontmoetingsplaats voor alle leeftijden. We leggen niet alleen de nadruk op schoolbezoeken, maar brengen lezen ook naar de jongste inwoners via onze Passagebibs in kinderdagverblijven.

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

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

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

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

Bibliotheek Romain Rolland

De bibliotheek neemt deel aan belangrijke gemeentelijke evenementen zoals ‘Evere Feest’, Evere Food’, het festival ‘Patchwork’, ‘Place aux enfants’, ‘Halloween Day’ en de wijkfeesten; en aan gewestelijke of gemeentelijke evenementen zoals onder andere “de Nocturne van de Bibliotheken van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest’, ‘Lezen in het Park’, ‘de Intergenerationele week’, de ‘Lente van de Bibliotheken van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest’, de ‘Digitale Week’.

Andere uiteenlopende, terugkerende of eenmalige activiteiten werden voorgesteld om het lezen te promoten en de deelname van de burgers aan het lokale culturele leven aan te moedigen:

- schoolbezoeken;
- bezoeken aan kinderdagverblijven en het ONE;
- een permanentie van openbaar schrijver;
- een animatiecyclus in het rusthuis Roger Decamps;
- een animatiecyclus met de sectie Alfabetisering van de gemeenteschool Clair-Vivre;
- een animatiecyclus met de buurthuizen;
- wekelijkse buitenschoolse activiteiten 'Les Marmottons';
- het maandelijkse voorleesuurtje ‘l’heure du conte’ (derde dinsdag van de maand) in de jeugdafdeling;
- Vier sessies ‘Een boek, een film', in samenwerking met L’Entrela’;
- creatieve workshops tijdens de schoolvakanties, voor een doelgroep van 6 tot 10 jaar;
- een opendeurdag in samenwerking met de Nederlandstalige bibliotheek;
- voorstellingen voor kinderen van alle leeftijden;
- schrijfworkshops;
- leesgroepen (samen lezen);
- literaire ontmoetingen;
- tentoonstellingen in de Aula Delahaut;
- Project 'Blind date with a book';
- tweemaandelijkse thematische displays en activiteiten voor het promoten van de boeken van de verschillende Jeugdprijzen.;
- bibliografische displays die verband houden met de activiteiten van l’Entrela’;
- het project 'Bibliotheek aan huis', dienst voor thuisbezorging van boeken;

De bibliotheek streeft op die manier naar erkenning als belangrijke sociaal-culturele speler op grondgebied Evere.



Bibliotheek Herman Teirlinck

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

- Samenwerkingen met Everna en Nederlandstalig Cultuurbeleid:
  De bibliotheek zette net zoals vorig jaar extra in op de samenwerking met de partners van het Lokaal Cultuurbeleid. We organiseerden in 2024 'Zomerzwaai', 'Expeditie Evere' en 'Verhalenbos';
- In samenwerking met de bibliotheek Romain Rolland organiseerde de bibliotheek 'Portes Geopend/Deuren Ouvertes', waarbij de leners extra welkom waren en enkele activiteiten werden voorzien voor jong en oud in de aula Delahaut en beide bibliotheken.
- Jeugdboekenmaand 2025: Dit jaar was het thema "Tijd". In samenwerking met OBib organiseerde de jeugdmedewerker van de bibliotheek vertelsessies voor de lagere scholen.
- Boekstartdag 2025: Net zoals vorig jaar organiseerde de bibliotheek een Boekstartdag voor peuters. Tijdens een workshop maakten ouders samen met hun kindje muziek. De bibliotheek werd ook extra kindvriendelijk ingekleed.
- Lezing voor volwassenen: De bibliotheek zorgde voor een activiteitenaanbod voor volwassenen, met een lezing van de populaire misdaadauteur Jo Claes;
- Sinterklaas: Rond de Sinterklaasperiode organiseerde de bibliotheek een tekeningenactie voor kinderen waarmee zij in de bibliotheek een pakketje snoep konden afhalen;
- 'Cloakroom Library': Dit project loopt in twee Everse kinderdagverblijven;
- 'Leeskring Uitgelezen': om de twee maanden komt de leeskring samen om te praten over een gekozen boek;
- Elke maandagnamiddag kunnen groot en klein terecht in de bibliotheek voor schaaklessen.
- Driewekelijks organiseert de bibliotheek voorleeshalfuurtjes voor de allerkleinsten. Hiervoor kon de bibliotheek rekenen op Hilde Vandenhoute;
-



- Heel het jaar door werden themastands opgesteld in de bibliotheek, zowel voor de jeugd als voor de volwassenen. In de themastands worden boeken in de kijker gezet die verband houden met actuele thema's, tentoonstellingen in de Aula Delahaut en activiteiten van de bibliotheek;
- De bibliotheek ontving dit jaar terug alle klassen in de bibliotheek en leverde boekenpakketten aan de scholen.
- Met de Boekendienst aan Huis probeert de bibliotheek ook minder mobiele leners tegemoet te komen. Mensen die zich tijdelijk of permanent niet naar de bibliotheek kunnen verplaatsen, kunnen materialen aanvragen die aan huis geleverd worden.

MUZIEKACADEMIE

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

KADER

- Séverine Janin, administratief assistente
- Florian Holvoet, toezichthouder opvoeder

OPDRACHT(EN)

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

De academie streeft drie hoofddoelstellingen na:

- Bijdragen tot de ontwikkeling van de leerlingen door de artistieke cultuur te bevorderen door middel van het aanleren van verschillende artistieke kunstvormen;
- De leerlingen de middelen en de opleiding aanbieden om hun artistieke talenten en persoonlijk scheppingsvermogen te ontplooien;
- Een onderwijs aanbieden dat de leerlingen voorbereid op en voldoet aan de eisen van het kunstonderwijs van het hogere type.

Om deze drie doelstellingen te bereiken, wil het pedagogische team van de Muziekacademie van Evere iedereen, zonder discriminatie en in functie van ieders vaardigheden, de mogelijkheid bieden om een of meerdere kunstdisciplines naar keuze te ontdekken, zodat hij/zij zich kan uitdrukken door middel van zijn creativiteit.

VOORNAAMSTE TAKEN

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

Muziek:

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

Dans:

Klassieke dans

Woordkunst en theater:

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

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

Aantal leerlingen op 31 januari 2025	**Voorbereiding (5 tot 7 jaar)**	**Andere leeftijdscategorieën (vanaf 8 jaar)**	**Totaal**
MUZIEK	197	449	646
DANS	34	109	143
WOORDKUNST	35	115	150
Algemeen totaal:	266	673	**939**

ACADEMIE EVERE - 2024-2025

Datum	**Evenement**
25/09/24	Festival Osmose, 16 uur, Aulu Toots. Andres Navarro Garcia, percussie. Belgische en internationale componisten.
08/10/24	Festival Osmose, 18 uur, Aula Toots. Isis Larrère, piano. Virtuele tentoonstelling, Belgische en internationale componisten.
11/10/24	Concert (1) in de reeks 'Ontdek klassieke muziek' Trio van gitaar, percussie en bandoneon - diarios de guitarra T. Almalki, F. Valeron, D. Espindola en guests!
10/11/24	Festival Osmose, 14 uur, Aula Toots. Trio Erama, Belgische en internationale componisten.
16/11/24	Muzikale pauzes, 10 uur
23/11/24	Festival Osmose, 14 uur, Aula Toots. Duo piano, De Morant, Schinazi. Belgische en internationale componisten.
03/12/24	Dag van de creatie! Compositieklassen van Evere en conservatorium van Bergen, 16 tot 21 uur + projet Balanyà, dans- en muziekvoorstelling
16/12/24	Opendeurdagen Academie Toots, 16 tot 21 uur
17/12/24	Opendeurdagen Academie Toots, 16 tot 21 uur
25/01/25	12 tot 18 uur: Prijsuitreiking
26/01/25	Concert accordeonklassen JP Larelle
31/01/25	Concert (2) in de reeks 'Ontdek klassieke muziek' Verandering, strijdliederen in een hedendaagse context Met E. D. Lacerda Setas en M. Idmtal. Composities van H. Noben, G. Grisi, F. Fiorini, C. Ledoux, A. Jesupret enz.
16/03/25	Academix Flagey
22/03/25	Muzikale pauzes, 10 uur
29/03/25	Leerlingenconcert
14/04/25	Concert leerkrachten 18 tot 20 uur Een deel van het team, elk jaar anders. Gearrangeerde stukken van G. François. 'Ou ma mère l'oie.' Met volksverhalen, theater
18/04/25	Concert (3) in de reeks 'Ontdek klassieke muziek' Duo Bizart, G. Baptiste en A. Roe

	Hommage aan G. Holst, Engelse en Amerikaanse componisten van de twintigste eeuw
15/04/25	15 tot 21 uur: Dag van de creatie! Compositieklassen van Evere en conservatorium van Bergen
18/05/25	Orkest voor één dag, workshop van 9.30 tot 17 uur
16/05/25 au 28/06/25	Evaluaties alle domeinen
29/06/25	FEEST VAN DE MUZIEK, vanaf 12.30 uur, voorstellingen, concerten en animatie de hele dag door! Iedereen welkom!

MEDISCH SCHOOLTOEZICHT (MST)

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

KADER

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

OPDRACHT

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

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

- Verbetering van de werking van het MST Evere;
- Opvolging en bevordering van gezondheidsprojecten;

- Ontwikkeling van de kritische geest, het denkvermogen en de bekwaamheid van de leerlingen om keuzes in verband met gezondheid te maken.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Totaal van 1880 kinderen:

- 808 zijn onderzocht tijdens het medisch onderzoek;
- 89 zijn niet onderzocht tijdens het medisch onderzoek;
- 216 ondergingen een zichtscreening;
- 8 kinderen kregen geen zichtscreening

- 260 kinderen verwezen naar specialisten waarvan
  - 19 kinderen naar een kinderarts/huisarts;
  - 49 kinderen naar een tandarts/orthodontist;
  - 10 naar een NKO-arts;
  - 129 naar de oogarts;
  - 4 naar een logopedist;
  - 49 naar andere artsen

- 302 inentingen:

- Tetravalent -> 61;
- RRO -> 241;

- Animaties rond de thema's:

- hygiëne;
- mond- en tandhygiëne;
- affectieve en seksuele relaties;

- sensibilisering en preventie rond verschillende overdraagbare ziektes.

Activiteiten die verband houden met situaties van mishandeling.

DIENST SOCIALE ACTIE

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

KADER

- 1 administratief secretaris
- 1 administratieve assitente

NB: Deze personeelsleden verzorgen ook de opdrachten van de dienst Burgerzin.

OPDRACHT

De dienst begeleidt zijn doelpubliek naar maximale maatschappelijke zelfstandigheid.

VOORNAAMSTE TAKEN

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

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

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

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

d) Diensten aan verenigingen:
   - de toekenning van subsidies aan de werken met een sociaal doel, (€ 15.500), het 'Centre de Planning familial (€ 4.000)', het sociaal woningbureau 'Hector Denis'(€ 80.000,00 + € 22.028,33 gemeentelijke bijdrage), de vzw 'Sociale Cohesie'(€ 10.995). Voor deze laatste twee verenigingen zijn de gemeentelijke subsidies en bijdragen onderworpen aan de indexering;
   - coördinatie van projecten inzake sociale cohesie: begin 2008 is de coördinatie toevertrouwd aan de dienst Sociale Actie. Deze coördinatie omvat:
     - organisatie van de Sociale Cohesie;
     - de bezoeken en controle van de vzw's die deelnemen aan het project;
     - de opstelling van het jaarverslag;
     - de deelname aan vergaderingen van adviesraden van andere gemeenten;
     - de deelname aan vergaderingen op het kabinet van minister-president R. Vervoort (4 à 5 vergaderingen per jaar);

- de deelname aan vergaderingen op het hoofdkantoor van de 'Cracs'(centre régional d'appui cohésion sociale);
- de deelname aan vergaderingen van het platform van de gemeentelijke coördinatoren.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

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

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

EVEREMOB, de sociale vervoersdienst werd in samenwerking met de vzw PWA van Evere opgericht en is van start gegaan op 8 oktober 2018. Onze partner beheert de planning van de chauffeurs en de ritten. De dienst verzekert de inschrijving en verzekert ook de facturering van de ritten op basis van de rittenbladen en de planning die worden geleverd door de partner. Wij tellen 211 ingeschreven gebruikers en hebben een tweede voertuig aangekocht in januari 2022 om tegemoet te komen aan de toenemende vraag.

Het "Café de l'amitié" is een ontmoetingsplaats voor senioren die eens per maand wordt gehouden in het Chalet Rose of in de zaal Brel.

Het Alzheimercafé is een gezellige ontmoetingsplaats met een luisterend oor voor iedereen die te maken heeft met de ziekte van Alzheimer.
Het vindt plaats op de eerste maandag van elke maand in het tehuis "Les Azalées".

DIENST BURGERZIN

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

KADER

- 1 administratief secretaris

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

OPDRACHT

De dienst houdt de herinnering, het respect voor de oorlogsslachtoffers en de daden van de oud-strijders en de verzetsstrijders voor het vaderland, levendig.

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

VOORNAAMSTE TAKEN

a) De toekenning van de subsidies aan de vaderlandslievende verenigingen voor een totaalbedrag van € 500;
b) Organisatie of ondersteuning van herdenkingsceremonies (1 november, 11 november en 8 mei)

DEPARTEMENT HET JONGE KIND

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

KADER

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

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

Franstalige opvangvoorzieningen:

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

Nederlandstalige opvangvoorziening:

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

OPDRACHT

De gemeentelijke opvangvoorzieningen bieden het jonge kind een professionele opvang, buiten de leefomgeving van het kind en wanneer de ouders niet aanwezig zijn. Deze opvang speelt passend in op de dagelijkse en opvoedingsbehoeften van elk kind en draagt, in nauwe samenwerking met de ouders, bij aan de algemene ontwikkeling van het kind, terwijl de ouders hun verantwoordelijkheden als ouder, hun werk en hun sociale verplichtingen kunnen combineren.
De opvangvoorzieningen voldoen aan de eisen van de richtlijnen van het Office National de l'Enfant (ONE) en van Kind en Gezin.

VOORNAAMSTE TAKEN

- De 7 kinderdagverblijven kunnen elke werkdag, tussen 7.15 uur en 18.15 uur, tot 301 kinderen opvangen.
- De Franstalige opvangvoorzieningen zijn erkend door het Office National de l'Enfance. Het Nederlandstalige kinderdagverblijf De Hummeltjes is erkend door Kind en Gezin.
- De Franstalige opvangvoorzieningen organiseren de opvang van kinderen volgens een pedagogisch project dat is aangepast aan hun leeftijd, in een geest van verdraagzaamheid en openheid, en bevorderen tegelijkertijd hun lichamelijke, psychologische en sociale ontwikkeling. De kinderen in de kinderdagverblijven worden verdeeld in homogene leeftijdsgroepen en worden gedurende hun hele verblijf opgevolgd door hetzelfde team van kinderverzorgsters, de zogenoemde referentiekinderverzorgsters of co-referenten.

  De opvangvoorzieningen spelen een essentiële rol in de ontwikkeling en het welzijn van de kinderen door hen een veilige, stimulerende en gunstige omgeving te bieden waar ze kunnen ontdekken, leren en opgroeien.
  Op die manier dragen de opvangvoorzieningen bij aan de zelfstandigheid van de kinderen, hun cognitieve ontwikkeling en hun openheid ten opzichte van anderen.
  De opvangvoorzieningen vervullen ook een sociale rol en ondersteunen het ouderschap door elke ouder een speciale plaats te bieden.

- Het opvangproject van het Nederlandstalige kinderdagverblijf De Hummeltjes is gericht op een individuele begeleiding, volgens het tempo van het kind. De opsplitsing in kleine groepen en het gebruik van observatieschalen maken het mogelijk om de ontwikkeling van het kind te volgen.
- De operationeel verantwoordelijke woont alle vergaderingen bij van de WIG 19, een werk- en informatiegroep voor het jonge kind en de kinderdagverblijven in het bijzonder, die alle 19 gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest samenbrengt.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Er wordt een bijzondere aandacht besteed aan de opvang van kinderen uit kansarme milieus, gezinnen in een noodsituatie en kinderen met specifieke behoeften (in het bijzonder kinderen met een handicap). De gemeente werkt nauw samen met tal van organisaties (SAJ, SAPHIR, de raadplegingen van het ONE, Okapi enz.) om de opvang van kinderen met een handicap binnen de kinderdagverblijven te verzekeren.
De psychopedagogische pool langs Franstalige kant en de pedagogische coach langs Nederlandstalige kant blijven behouden en worden versterkt. Ze bieden ondersteuning en begeleiding voor het personeel van de kinderopvang en de begeleiders bij de pedagogische reflectie. Ze organiseren en nemen deel aan opleidings- of evaluatiedagen en regelmatige vergaderingen met de opvangvoorzieningen om een continuïteit te garanderen in de pedagogische reflectie.
Er worden medische onderzoeken, vaccinaties en oogscreeningstesten in de Franstalige opvangvoorzieningen georganiseerd. Deze worden nog altijd aan de ouders aangeboden. Een nauwe samenwerking met de 'gezondheidsreferenten' en de kinderartsen van het ONE zorgt in de opvangvoorzieningen voor een kwaliteitsvolle begeleiding op het gebied van gezondheidsbevordering.
In samenwerking met alle gemeentelijke teams hebben we de werkzaamheden en aanpassingen voortgezet die nodig waren voor de opening van het nieuwe kinderdagverblijf 'Eau-Vive' in de Vliegpleinstraat, in het kader van het gemeentelijk ontwikkelingsplan en het 'Plan Cigogne' van het Office National de l'Enfance.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

De Franstalige kinderdagverblijven:

Er werd een nieuw online inschrijvingssysteem voor de Franstalige kinderdagverblijven ingevoerd waardoor de aanvragen van ouders beter kunnen worden beheerd en opgevolgd.
Daarnaast heeft het Office Nationale de l'Enfance voor toekomstige ouders een systeem ingevoerd om vooraf een aanvraag voor kinderopvang in te dienen dat de inschrijving van hun kinderen in een opvangvoorziening moet vergemakkelijken. Aan de ouders wordt gevraagd om vooraf een aanvraag in te dienen door een formulier in te vullen op de website My.ONE. Eens dat gebeurd is, ontvangen ze een dossiernummer dat ze moeten bezorgen aan de inschrijvingsdienst van de gemeente van hun keuze die de aanvraag zal opvolgen. Dit systeem is in testfase tot oktober 2025 en moet het mogelijk maken om beter tegemoet te komen aan de behoeften van ouders op het gebied van kinderopvang, maar ook om gegevens te centraliseren en te beveiligen.
Ook dit jaar hebben vele en gevarieerde samenwerkingsverbanden elkaar opgevolgd in onze kinderdagverblijven:
Het partnerschap met de bibliotheek Romain Rolland van Evere wordt voortgezet waardoor in elk kinderdagverblijf, eenmaal per maand een verteller langskomt om de kinderen te laten kennismaken met nieuwe verhalen. Lezen en toegang tot boeken is uitermate belangrijke voor peuters. Het ontwikkelt hun verbeelding en bevordert hun taalontwikkeling. In het verlengde van deze activiteit worden boeken uitgeleend en uitgewisseld bij elk bezoek van de verteller. Het doel is om kinderverzorgsters, ouders en kinderen aan te moedigen om te lezen.
Het project van muzikale dutjes in het kinderdagverblijf in samenwerking met de muziekacademie van Evere wordt eveneens voortgezet en bestendigd. Het gaat nog steeds om een muzikale activiteit die door een muzikant van de academie wordt uitgevoerd aan het einde van de rustperiode waardoor de kinderen ontvankelijk worden gemaakt voor muziek, klanken en instrumenten. Het is een natuurlijke manier om kinderen te laten genieten van een muzikaal moment en om hun nieuwsgierigheid voor muziek te prikkelen.
Het project 'les voyages dansés', ontwikkeld en voorgesteld door de vzw made with heART, werd voortgezet. De 'dansreizen' zijn reizen naar het onbekende. Hieruit ontstaan een gezamenlijke creatie die zich in het nu afspeelt, waarin iedereen een bron van ontdekking en verrijking is voor de anderen. Het gevoel te reizen ontstaat waar de verbeeldingswereld van de kinderen en die van de begeleiders samenkomen.
Elk kinderdagverblijf organiseert ontmoetings- of feestmomenten met de ouders.
Zo wordt in elke structuur een garden party of fancy fair georganiseerd in juni waar ouders met hun kinderen een fijne tijd kunnen beleven. Met Kerstmis wordt een vieruurtje georganiseerd rond duizend-en-een smaken.
Tot slot willen de teams van de kinderdagverblijven permanent hun werking verbeteren en de kinderen een kwaliteitsvolle dagbesteding bieden. Daarom organiseren zij samen met de begeleiders twee pedagogische dagen om na te denken over het pedagogisch project en het bij te sturen. Dit zijn momenten voor analyse en beschouwing, waarop wat afstand wordt genomen en wordt nagedacht over de manier van werken en nieuwe doelstellingen worden vastgelegd. Dit gebeurt in het kader van de werkingsbalans op verzoek van het Office National de l'Enfance.

Het Nederlandstalige kinderdagverblijf:

Ook het Nederlandstalige kinderdagverblijf heeft verschillende projecten uitgevoerd.
Het project 'Kunst' werd opgezet in samenwerking met Lasso (het Brussels platform voor cultuurparticipatie en -educatie). Tijdens dit project hebben twee kunstenaars de kinderen begeleid en bijgestaan zodat ze op papier konden schilderen alsof ze dansten. De gebruikte verf was gemaakt van natuurlijke producten.

Het 'Hummeltjes Feest' heeft plaatsgehad, de ouders werden uitgenodigd op een hapje en een drankje terwijl de kinderen speelden. Het was een groot succes dat zeker voor herhaling vatbaar is.

De participatie en de inclusie van de ouders is toegenomen.
In samenwerking met Hopon (opvoedingsondersteuning voor ouders) worden om de twee of drie maanden oudercafés georganiseerd.
Op verschillende vaste tijdstippen kunnen ouders ook hulp vragen wanneer ze de nodige stappen moeten ondernemen om hun kind in te schrijven.
Al deze acties maken het mogelijk om een aangename omgang en de samenwerking tussen alle actoren te versterken en te verbeteren. Er wordt nagedacht over een nieuwe visie of een pedagogisch project dat tijdens de teamvergaderingen verder zal worden uitgewerkt en ontwikkeld. Het kinderdagverblijf blijft

gebruikmaken van de observatieschalen Ziko-Vo en MEMO Q om de ontwikkeling van de kinderen op te volgen.

ECONOMIE - DUURZAME ONTWIKKELING

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

De dienst Economie en Duurzame ontwikkeling bestaat uit twee afdelingen:
1) Economische promotie en tewerkstelling;
2) Duurzame ontwikkeling, met inbegrip van de bevoegdheden Gelijke kansen, Solidariteit tussen de volkeren, Burgerparticipatie en Dierenwelzijn.

ECONOMISCHE PROMOTIE EN TEWERKSTELLING

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

ECONOMISCHE PROMOTIE

OPDRACHT

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

- Beheer en bijwerking van de gegevensbank van alle commerciële en economische activiteiten in de gemeente Evere.
- Organisatie van ontmoetingen tussen de zaakvoerders van Everse ondernemingen, om hun onderlinge netwerking te bevorderen.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

1. Opmaak en bijwerking van een inventaris van de economische activiteiten. Deze informatie over de bestaande ondernemingen vergemakkelijkt de samenwerking tussen en de (onder)uitbesteding aan de Everse ondernemingen. Deze kennis van onze vestigingen maakt het ook mogelijk om onze adviesrol te ontwikkelen.
2. Ondersteuning van de dialoog met de handelaars, de zelfstandigen en de ondernemingen.
3. Voortzetting van de gemeentelijke ondersteuning van commerciële animatie (braderijen, jaarmarkten enz.) en van de handelaarsverenigingen.
4. Ondersteuning van de handelaars om zich beter te promoten bij de inwoners.
5. Beheer van de 'Everse Kermis' op het voorplein van het kerkhof van Brussel.
6. Beheer van het 'Foodtruck Festival', een nieuw jaarlijks evenement dat gelijktijdig met de grote rommelmarkt van Laag Evere plaatsvindt op de Sint-Vincentiusplaats.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- **'Weekend van de klant':** zoals elk jaar werden de handelaars uitgenodigd om deel te nemen aan de actie 'Weekend van de klant' die plaatsvond op zaterdag 5 en zondag 6 oktober 2024. Voor deze gelegenheid heeft de gemeente bamboesleutelhangers met gsm-houder aan de handelaars aangeboden zodat ze deze kunnen uitdelen aan hun klanten tijdens dat weekend.
- **Het 'Foodtruck Festival':** in 2023 vond de eerste editie van het Foodtruck Festival plaats. In 2024 lokte deze festiviteit nog meer klanten van de grote rommelmarkt van Laag Evere naar de Sint-Vincentiusplaats, waar tien foodtrucks en talrijke animatie hen stonden op te wachten.
- **Sinterklaas op de markten:** om bij te dragen aan de gezelligheid van de twee wekelijkse markten van Evere kwam Sinterklaas jong en oud even dag zeggen. De vele marktkramers en aanwezige klanten kregen snoepgoed als dank voor hun regelmatige en essentiële aanwezigheid op de markt.
- **Eindejaarsactie:** eind 2024 ontvingen alle handelszaken van Evere een kerstboom met een wenskaart van de gemeente om hen te bedanken voor hun dagelijks werk om de drie handelswijken te laten bruisen.
- **Nieuwjaarsreceptie voor de handelaars:** op maandag 27 januari 2025 werd er voor de handelaars een nieuwjaarsavond georganiseerd. Zo'n vijftigtal handelaars waren aanwezig op deze nieuwjaarsdrink.
- **Everse Kermis:** van 1 mei tot 11 mei 2025 werd de vierde editie van de jaarlijkse 'Everse Kermis' georganiseerd en trokken zo'n tiental kermisattracties naar het voorplein van het kerkhof van Brussel tot grote vreugde van de Everenaars.
- **Ondersteuning van de handelaarsverenigingen:** de gemeente biedt de handelaarsverenigingen een permanente actieve ondersteuning om evenementen zoals kermissen, braderijen of rommelmarkten te organiseren.
- **Hulp voor de horecasector van Evere:**
  Om de horecazaken te ondersteunen heeft de gemeente meerdere uitzonderlijke terrassen toegestaan op haar grondgebied. In sommige gevallen konden parkeerplaatsen worden gebruikt voor de inrichting van een terras.

TEWERKSTELLING

OPDRACHT

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- **Jobcafé :** om ontmoetingen tussen Everse werkzoekenden en lokale werkgevers te vergemakkelijken, werden ontmoetingen in de vorm van 'speeddating' georganiseerd in het gemeentehuis van 17.30 tot 19.30 uur. De werkzoekenden kregen de kans om zich in enkele minuten voor te stellen aan verschillende, voor de gelegenheid aanwezige, werkgevers. Begin 2025 heeft de activiteit tweemaal plaatsgehad.

- **Job Day :** de Job Day van Evere heeft plaatsgehad in het gemeentehuis op vrijdag 8 november 2024 in de voormiddag. Een vijftiental werkgevers hebben hun vacatures voorgesteld aan de meer dan 200 werkzoekenden die het evenement hebben bezocht.
  De Job Day werd voorafgegaan door een reeks van zes workshops van een halve dag die werden geleid door professionele coaches.

DUURZAME ONTWIKKELING

☎: 02 247 63 35 – 02 563 61 90 – 02 563 60 65
E-mailadres: ddo@evere.brussels

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

DUURZAME ONTWIKKELING

OPDRACHT

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

VOORNAAMSTE TAKEN

- Klimaatplan: goedkeuring van het Klimaatactieplan van Evere en van het communicatieplan.
- Samenwerking met en ondersteuning van verenigingen die werken rond duurzame ontwikkeling: MOB, 'Les Amis de la Nature', duurzame wijk 'Uni-Vert', duurzame wijk City zen enz.; evenals de ontwikkeling van gemeenschappelijke activiteiten.
- Coördinatie van de moestuinen, de bijenkasten en de collectieve compostering (11 Novemberpark en Nelson Mandelapark).
- Ontwikkeling van acties en sensibiliseringscampagnes rond afvalvermindering, ontwikkeling van groene ruimten, productie van duurzame voeding en energiebeheer.
- Beheer van de aanvraagdossiers voor subsidies en de administratieve opvolging ervan.
- Zoeken naar subsidies.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- De invoering van het Klimaatactieplan van Evere (KAPE) werd gekenmerkt door een reeks belangrijke stappen:
    - voltooiing van het Klimaatactieplan van Evere en officiële goedkeuring door het college en de gemeenteraad op 29 januari 2025;
    - uitwerking en goedkeuring van het communicatieplan van het KAPE;
    - uitwerking van actiefiches om de invoering en de opvolging van de geplande acties te vergemakkelijken;
    - creatie van illustraties om de verschillende thema's van het KAPE voor te stellen, samen met de acties die eruit voortvloeien;
    - het maken van een filmpje met uitleg om de bevolking te sensibiliseren en te informeren;
    - website in opbouw die gewijd is aan het KAPE en die dient als informatieplatform voor de bevolking en voor het volgen van de acties.
- Opvolging van het **Recup & Go**-project (systeem waarbij voorwerpen die in goede staat en herbruikbaar zijn, worden gerecupereerd om ze een tweede leven te geven, in partnerschap met het

PWA en Spullenhulp). Recup & Go heeft ook een stand op de Deknoopmarkt elke tweede woensdag van de maand.
- Deelname aan **workshops en opleidingen** georganiseerd door Brulocalis en Leefmilieu Brussel.
- Het geven van advies over burgerprojecten die worden voorgelegd aan Leefmilieu Brussel in zijn projectoproep **'Vooruit met de Wijk'**.
- Opvolging van het **wijkcomposteringsproject** en de **ecologische tuin** in het 11 Novemberpark. Opvolging van de **moestuin** Mandela.
- Ondersteuning/organisatie van de **jaarlijkse zonevergadering compostplaatsen** van de vzw Worms. De vergadering van 28 november heeft plaatsgehad in een zaal van het gemeentebestuur.
- Ondersteuning van de ontwikkeling van de **imkeractiviteiten** door de leden van de duurzame wijk 'Uni-Vert'.
- Actie **Evere in bloei**: van april tot mei wordt de bevolking van Evere uitgenodigd om mee te werken aan de verfraaiing van de gemeente en balkons, voorgevels, trottoirs ter hoogte van boomvoeten en voortuintjes van woningen zichtbaar op te smukken met bloemen. Er werden meer dan 600 bestellingen geplaatst.
- Stand om te sensibiliseren rond het gebruik van de wagen en de alternatieven voor dat gebruik tijdens **Evere Dorp**.
- Organisatie van **gegidste wandelingen 'Plantkunde in onze straten'**: op ontdekking gaan naar planten in de straten van Evere en meer te weten komen over de biodiversiteit die ons omringt, in samenwerking met de MOB.
- Toekenning van **subsidies** aan de volgende verenigingen: Uni-Vert - MOB.
- Coördinatie van de bewustmakingsacties **'Nacht van de Duisternis'** en **'Hier begint de zee**'.
- Organisatie van de vergaderingen van **de Adviesraad voor Duurzame ontwikkeling**.
- Ondersteuning van de **Repair Cafés** - externe subsidie om de aankoop van herstelgereedschap te financieren.
- Deelname aan **Evere Feest**: een stand Repair Café en een stand met betrekking tot het klimaatactieplan. Het Repair Café voerde herstellingen uit en ging op zoek naar meer vrijwilligers. Er werd ook een wafelverkoop georganiseerd om de werking van het Repair Café te financieren. De stand van het klimaatactieplan en de dienst duurzame ontwikkeling sensibiliseerde rond energieverbruik via een 'fietsmixer'.
- 21 december: **zero-afvalworkshop**, in het thema van de eindejaarsfeesten met Zero waste Belgium.
- Deelname aan de vergaderingen van de **wijkraad in het kader van het Duurzaam Wijkcontract Conscience**.
- Het plaatsen van zes **nestmasten**, in samenwerking met de cel Dierenwelzijn, met de coördinatie van 'Moineaux Mussen 1140' en de steun van 'La Ferme Nos Pilifs'.
- Deelname aan de **Europese Week van de afvalvermindering**: organisatie van een solidariteitsactie waarbij voedsel werd ingezameld. De weggeschonken voedingsmiddelen waren bestemd voor de Sint-Vincentiusvereniging.

GELIJKE KANSEN

OPDRACHT

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

VOORNAAMSTE TAKEN

- De organisatie van sensibiliserings- en informatieactiviteiten met als doel de gelijke kansen te promoten bij de Everse bevolking o.a. via de scholen en de buurthuizen en binnen het gemeentebestuur.
- Het beheer van de aanvraagdossiers voor subsidies en de administratieve opvolging ervan.
- Regelmatige contacten met de federale, gewestelijke en communautaire overheden en met het verenigingsleven.

- De organisatie van ontmoetingen tussen burgers, verkozenen, deskundigen en verenigingen, om de uitwisseling, de reflectie en de creatie van projecten in verband met deze thema's aan te moedigen.
- De organisatie, samen met verenigingen en andere gemeentediensten, van buurtanimatie rond burgerschap en culturele diversiteit, met het gemeenschapsleven als uitgangspunt.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Vergaderingen van het Everse Platform voor de strijd tegen partner- en intrafamiliaal geweld, bestemd voor personen die actief zijn in het kader van de opvang, de ondersteuning en de psychosociale, gezondheids- of juridische begeleiding van de slachtoffers en de daders van geweld.
- Naar aanleiding van de deelname van de gemeente Evere aan de gewestelijke werkgroep die werd opgericht om een actieplan uit te werken ter ondersteuning van eenoudergezinnen, werden er een reeks workshops en animatie georganiseerd voor eenoudergezinnen tijdens het schooljaar 2023-2024. De brochure 'Alleenstaande ouders: helden! ' werd opgesteld door de dienst Gelijke kansen om tegemoet te komen aan de vragen van eenoudergezinnen en bundelt alle voordelen die het gemeentebestuur en andere belangrijke Brusselse instellingen bieden aan alleenstaande ouders. Ze bevat informatie over geboortepremies, dierenartscheques en -premies, sportactiviteiten en de sportbeurs, kinderdagverblijven, culturele activiteiten, vrije tijd enz. De elektronische versie van deze brochure is beschikbaar op de website van de gemeente.
- Tentoonstelling 'Blessures de Femmes' in samenwerking met de politiezone BruNo.
- Onthaalavond voor nieuwe inwoners 2024 - stand van de dienst Duurzame ontwikkeling / Gelijke kansen: het uitdelen van promotiemateriaal van de dienst, contact met de bevolking.
- In het kader van de Werelddag ter bestrijding van alle vormen van geweld tegen vrouwen en in samenwerking met de EVA-cel van de politiezone BruNo, werd er voor het gemeente- en OCMW-personeel van Evere op 25 november een infonamiddag georganiseerd met als thema 'Hoe slachtoffers van seksueel, partner- en intrafamiliaal geweld doorverwijzen?'.
- Op 25 november werd er een informatiestand rond de bestrijding van geweld tegen vrouwen ingericht: de brochure 'Rode kaart tegen geweld op vrouwen', witte lintjes, pins 'EVERE - orange the world', de flyers 'Roep partnergeweld een halt toe! Nu en altijd ...' en lipstickstylo's 'Hulplijn partnergeweld' werden ter beschikking gesteld van het personeel van het gemeentebestuur en van het publiek.
- In het kader van de Internationale Vrouwendag: tentoonstelling van 27 februari tot 24 maart en vernissage van de tentoonstelling 'Na de feminicide' opgezet door Eve-Anne HKS.
- Dag van de Strijd tegen Homofobie en Transfobie op 17 mei: de regenboogvlag, symbool voor de genderdiversiteit van onze gemeenschap, werd uitgehangen aan het gemeentehuis van 12 mei tot 19 mei.
- Deelname van de dienst Gelijke kansen aan de vergaderingen, videoconferenties en opleidingen van de gewestelijke coördinatie inzake gelijke kansen.

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

BURGERPARTICIPATIE

OPDRACHT

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

VOORNAAMSTE TAKEN

- Deelname aan de organisatie, op gewestelijk niveau, van de Week van de lokale democratie.
- Coördinatie en promotie, op gemeentelijk niveau, van de activiteiten georganiseerd in het kader van de Week van de lokale democratie.
- Gerichte organisatie van sensibiliseringsactiviteiten rond burgerparticipatie door de ondersteuning van de wijkraden.
- Eigen of transversale projecten dragen die burgerparticipatie en democratische betrokkenheid versterken.
- Zoeken naar subsidies.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Medewerking aan de organisatie van de **onthaalavond voor nieuwe inwoners**.
- Organisatie van de vergaderingen van **de Adviesraad voor Burgerparticipatie.**
- Organisatie van de vergaderingen met de **wijkraden**.
- Lancering en opvolging van de **Netheidsambassadeurs** - met de dienst Netheid.
- Lancering van de adopties van **boomspiegels** - met de dienst Groene ruimten.
- Ontwikkeling van het onderdeel participatie in de **herinrichting van twee speeltuinen** in de wijken Astrid en Artemis - er werd een onlinevragenlijst opgesteld om te polsen naar de mening van de bevolking.
- Vergaderingen met de dienst Netheid en de dienst Opvoeding om een actie op te zetten om de bevolking te sensibiliseren rond **afvalophaling** in het kader van de Internationale dag rond afval die plaatsvindt op 25 september.

SOLIDARITEIT TUSSEN DE VOLKEREN

OPDRACHT

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

VOORNAAMSTE TAKEN

- De coördinatie van het Programma voor Gemeentelijke Internationale Samenwerking (GIS), gefinancierd door de Directie-Generaal Ontwikkelingssamenwerking (DGO):
  - uitwerking en coördinatie van het programma en opstelling van de verschillende verslagen;
  - organisatie van de opdrachten van de delegaties van de gemeente Evere en haar partnergemeente uit het Zuiden;
  - toekenning van subsidies en evaluatie van hun aanwending;
  - actieve deelname aan de vergaderingen van het platform van Belgische gemeenten in partnerschap met een gemeente uit het Zuiden, georganiseerd door Brulocalis (VSGB);
- Beheer van het secretariaat van de Adviesraad voor solidariteit tussen de volkeren en opvolging van de geplande acties.
- Organisatie van sensibiliseringsacties rond de uitdagingen van internationale solidariteit in het algemeen en het gemeentelijke internationale samenwerkingsproject in het bijzonder.

- Toekenning van subsidies aan bepaalde verenigingen of in het kader van initiatieven die betrekking hebben op internationale solidariteit en ontwikkelingssamenwerking.
  De laatste twee bovenstaande taken worden uitgevoerd in samenwerking met de Adviesraad voor solidariteit tussen de volkeren.
- Zoeken van subsidies.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

- Programma voor **Gemeentelijke Internationale Samenwerking**, gesubsidieerd door Brulocalis. Opvolging van het partnerschap met de Marokkaanse gemeente Oued Essafa, gericht op drie doelgroepen, met name vrouwen, kinderen en personen met specifieke behoeften. Invoering van het programma 2022- 2026.
  Deelname aan de platformen georganiseerd door Brulocalis.
  Meerdere opdrachten konden worden georganiseerd om de banden tussen de partners te versterken.
- 06/09/2024: **Vertoning van de film** 'Hasta que se apague el sol', winnaar van de internationale prijs **'Salvador Allende'** 2023 op het Festival van de Vrijheid.
- 08/09/2024: **Herdenkingsceremonie** ter ere van **President Salvador Allende**, op het Salvador Allendeplein in Evere.
- 21/09/2024: **Dag van de Vrede**. Evere heeft de vredesvlag gehesen om de vrede in de wereld te ondersteunen.
- Vergaderingen van **de Adviesraad voor solidariteit tussen de volkeren**.
- Een 'solidariteitsstand' **op de kerstmarkt**. De opbrengst werd geschonken aan de ivzw BURUNDI, een Everse vereniging die actief is in Burundi.
- 27/02/2025: **Dag van de ngo's**: organisatie van een ngo-beurs (16 ngo's en verenigingen waren aanwezig).
- 22/03/2025: **Herdenking van de aanslagen** van Brussel en Zaventem. De gemeentelijke overheden en de politie hebben een minuut stilte gehouden voor het gemeentehuis ter nagedachtenis van de slachtoffers van de aanslagen.
- Deelname aan de vergaderingen van het gewestelijk platform **Soliris**.
- Contact met de vrijwilligers in het kader van de actie **'Solidariteit met de behoeftigen'** om alleenstaanden zonder middelen te begeleiden bij hun laatste reis en hun een waardige begrafenis te geven. Oproep voor vrijwilligers.
- Toekenning van **subsidies** aan de volgende verenigingen: Centrum Salvador Allende – ivzw Burundi – Likro & Lithov

DIERENWELZIJN

OPDRACHT

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

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

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

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

1. De gemeente Evere krijgt het label 'Diervriendelijke gemeente' toegekend.
2. Toekenning van premies: de zogenoemde 'dierenarts-cheques', een financiële tussenkomst in de kosten voor sterilisatie van katten, identificatie, maar ook voor elk ander type van consultatie.
3. In het kader van het beheer van zwerfkatten en het bevorderen van de sterilisatie van katten stelt de dienst Dierenwelzijn transportkooien, klemmen en kattenvallen ter beschikking van de bevolking en de dierenbeschermingsorganisaties van Evere om tegemoet te komen aan de occasionele vragen.
4. Terbeschikkingstelling van elektronische chiplezers voor de actoren op het terrein, de verenigingen voor dierenwelzijn en de bevolking.

5. Informatie en bewustmaking: de gemeente Evere kondigt de evenementen en acties aan die rechtstreeks verband houden met het thema *dierenwelzijn* via het gemeenteblad 'InfoEvere', de website van de gemeente en de Facebookpagina van de gemeente.

    a. Informatie verschenen op de gemeentelijke website en sociale media:

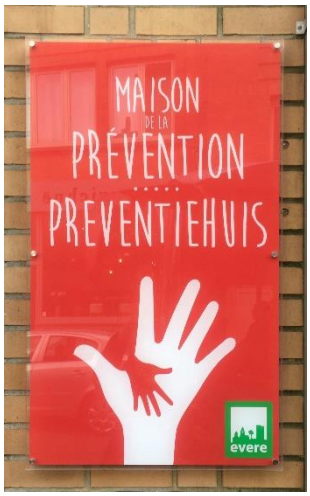
De laatste artikels zoals het artikel 'Wilde dieren voederen: geef ze geen eten, observeer ze!' werd gepubliceerd en wijd verspreid in het kader van de strijd tegen duivenoverlast en het samenleven met een beschermde diersoort, met name de vos. De campagne 'Hou uw hond aan de leiband' herinnert aan de essentiële regels op het gebied van veiligheid en respect tegenover de andere gebruikers van de openbare ruimte als u uw hond uitlaat. Alle evenementen rond dierenwelzijn worden vermeld in de agenda van de website www.visit.brussels

    b. Bewustmakingsacties en nieuwe initiatieven:

- Doorlopende verspreiding van de brochures over dierenwelzijn (beschikbaar in de publicatierekken van de gemeente, op aanvraag bij de dienst Dierenwelzijn, digitale versie beschikbaar op het internet).
- Verspreiding van de stickers 'Brandweer, red mijn huisdier'.
- Opvolging van het plan 'Vos in de stad, wat te doen?' met verschillende sensibiliseringsacties rond het samenleven met de vos in de stad: huis-aan-huisverspreiding van de folder 'Vos in de stad, wat doen?' (opgesteld in Evere in 2021); verspreiding van harde vuilnisbakken met deksel als antwoord op vragen van bewoners van eengezinswoningen in wijken waar de vossen aanzienlijke schade aanrichten in private en openbare tuinen.
- 4 oktober, Werelddierendag:
    1. Professionele trimbehandeling (wassen, drogen en verzorgingsbeurt) in een vrachtwagen, ingericht als een echt trimsalon, op het voorplein van het kerkhof van Brussel, gratis aangeboden aan de bevolking, na voorafgaande inschrijving.
    2. Inzameling van donaties en voedingswaren, in samenwerking met en voor de vereniging Ever'y Cat, georganiseerd rond een stand over dierenwelzijn die werd opgezet in de hal Malala in het gemeentehuis.
- In overeenstemming met artikel 3 van het ministerieel besluit van 28 november 2020 dat het gebruik van vuurwerk en pyrotechnische installaties verbiedt, zowel op privaat domein als in de openbare ruimte, werd er geen enkele vergunning verleend voor het organiseren van vuurwerk, en er werden sensibiliseringsacties georganiseerd om op een duidelijke manier te herinneren aan dit verbod.
- 27 maart 2025: de ceremonie voor de Verdienste voor dierenwelzijn was de gelegenheid om hulde te brengen aan dr. Anne Vandersmissen, voor haar uitmuntend professioneel engagement, haar toewijding, haar voorbeeldige beschikbaarheid en de empathie waarvan ze gedurende haar hele loopbaan blijk heeft gegeven. **We hebben ook hulde gebracht aan de uitzonderlijke bijdrage van de Everse vereniging Ever'y Cat die tal van acties opzet voor dierenbescherming en voor het welzijn van zwerfkatten, zowel in Evere als in andere Brusselse gemeenten.** Verschillende genodigden waren aanwezig om de vrouwen en mannen die zich in Evere actief inzetten voor de waardigheid van de dieren in de bloemetjes te zetten. Hun waardevolle aanwezigheid hielp ons van deze ceremonie een sterk en warm eerbetoon te maken. De gehuldigden kregen een trofee als erkenning voor hun uitzonderlijk engagement voor dierenwelzijn.
- In samenwerking met de dienst Duurzame ontwikkeling en de vzw MOB heeft de cel Dierenwelzijn bijgedragen aan het project van de vzw 'Moineaux Mussen 1140', dat als doel heeft nestkastjes voor mussen te installeren in verschillende openbare ruimten van Evere. 'La Ferme Nos Pilifs' heeft gezorgd voor de levering en de installatie van de nestkastjes, terwijl de vzw 'Moineaux Mussen 1140' het onderhoud ervan voor haar rekening neemt.

6. Opvolging van klachten over dierenmishandeling, in nauwe samenwerking met de politiezone BruNo.
7. Contact met dierenartsen die in Evere gevestigd zijn.

PREVENTIEDIENST



Sector verantwoordelijke: Rachel Vanderhaegen
Operationeel verantwoordelijke: Pierre Plasman reventiea mbtenaar
☎ 02/247.63.27
E-mail : preventie@evere.brussels

De dienst bestaat uit volgende afdelingen:

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

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

DE ADMINISTRATIE

☎ 02/247.63.25/26

KADER

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

MISSIE

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES

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

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Opstelling van de financiële dossiers van bewijsstukken in januari en februari 2025 voor de subsidie pASc (Brussels Hoofdstedelijk Gewest – schoolconflict) en BBPP (Brussels Hoofdstedelijk Gewest) en voor de subsidie AGM (FOD Justitie), in juni voor het SVPP en de bijkomende contingenten Gemeenschapswachten (FOD Binnenlandse Zaken).

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

Deelname aan de voorbereidende vergaderingen van de Gewestelijke Veiligheidsraad.

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

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

STUDIEDIENST

☎ 02/247.64.83

KADER

- 1 Interne evaluator

MISSIE

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

VOORNAAMSTE TAKEN

- Analyseren van de kwantitatieve en kwalitatieve lokale gegevens (politionele, socio-economische en demografische gegevens; enquêtes, enz.) en de Lokale Veiligheidsdiagnose (LVD) actualiseren.

- Organiseren van opvolgingsvergaderingen met de afdelingen van de preventiedienst teneinde hen de nodige methodologische ondersteuning te verschaffen en de lokale preventiepolitiek te concretiseren.

- Deelnemen aan het Brusselse overleg van de interne evaluatoren.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Redactie van de activiteitenrapporten van het pASc en het BBPP (Brussels Hoofdstedelijk Gewest) en van het SVPP (FOD IBZ) voor 2024.

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

BUURTHUIZEN – STRAATHOEKWERKERS



☎ 02/563.60.60 - 0498/58.86.20

KADER

- 1 operationeel Coördinator
- 1 transversale sociale secretaris

MISSIE

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Aanpassing van de missies van de straathoekwerkers in uitvoering van de Gewestelijke directieven.
Deelname aan de vergaderingen "Hotspots" tussen de coördinatoren van de afdelingen buurthuizen/straathoekwerkers, gemeenschapswachten en de dag- en nachtbemiddelaars.
Steun aan de activiteiten van de VZW De sociale cohesie van Evere, georganiseerd in de buurthuizen tijdens de schoolvakanties.
Steun voor ouderschap in samenwerking met de vzw La Cohésion Sociale d'Evere en de vzw L'Entrela.
Ontmoetingen tussen jongeren of senioren en politie tijdens diverse bezoeken en activiteiten.
Operationele coördinatie van de dispositieven van Evere in het kader van de operatie Ramadan in samenwerking met de politiezone.
Beheer van de projecten gerealiseerd door de preventiedienst (bv. netheid, bakkerij, brunch, jeugd, enz.).
Organisatie van activiteiten voor kinderen, jongeren en senioren.
Op initiatief van de Sportdienst, educatieve omkadering van de kinderen die deelnemen aan het programma « Voetbal-Studies » en deelname aan het basketprogramma in samenwerking met Brussel Basketball.
Distributie van snoepjes ter gelegenheid van het Halloween- en Sinterklaasfeest voor de kinderen van de drie Buurthuizen.
Deelname aan Evere in feest en aan het kerstmarkt van de gemeente.
Organisatie van een opleiding voor speelpleinanimatoren voor de jongeren van de Buurthuizen.

Buurthuis PICARDIE
☎ 02/247.64.33

KADER

- 2 Straathoekwerkers

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

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

Buurthuis GERMINAL
☎ 0490/32 32 70

KADER

- 2 Straathoekwerkers

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

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

Buurthuis PLATON
☎ 02/703.14.70

KADER

- 3 Straathoekwerkers

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

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

SCHOOLBEMIDDELING

☎ 02/247.63.94

KADER

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

MISSIE

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

VOORNAAMSTE TAKEN

- Detecteren van de noden van de lokale partners en professionelen in de strijd tegen het schoolverzuim;
- Verzamelen van kwalitatieve en kwantitatieve gegevens om het absenteïsme en het schoolverzuim te meten;
- Projecten ontwikkelen voor school- en ouderondersteuning betreffende het schoolverzuim;
- Aanbieden van individuele opvolging in geval van schoolverzuim of andere schoolgebonden problemen;
- Organiseren van huiswerkklassen voor het lager onderwijs binnen Franstalige scholen, coördineren academische ondersteuning voor leerlingen van de 1ste graad van het Franstalig secundair onderwijs en organiseren van Nederlandstalige huiswerkklassen voor het lager en secundair onderwijs;
- Pedagogische omkadering en ondersteuning van leerkrachten, op aanvraag van de schooldirecties;
- Organisatie van een academische ondersteuning voor studenten van het 1e niveau van het Franstalig secundair onderwijs, in samenwerking met de vzw Schola ULB.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Organisatie van schoolondersteuning voor het Franstalige en Nederlandstalige lager onderwijs en educatieve buitenschoolse activiteiten teneinde het Nederlands van allochtone jongeren te verbeteren.
Organisatie van een huiswerkklas (Taalstimulerende LeerOmgeving) in de Cour royale bestemd voor allochtone leerlingen van de 1ste graad Nederlandstalig secundair onderwijs.
Organisatie van activiteiten voor het jongere Nederlandstalig publiek (Kabaalvogels) buiten schoolperiodes.
Uitvoering van de controle betreffende de naleving van de wet op de schoolplicht, op vraag van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, in samenwerking met de politiezone.
School- en ouderschapsondersteuning.
Hulp voor de inschrijvingen in het peuter-lager en secundair onderwijs zowel Franstalige dan Nederlandstalige.

ALTERNATIEVE GERECHTELIJKE MAATREGELEN

☎ 02/247.63.97

KADER

- 1 Coördinator
- 1 Sociaal assistent

MISSIE

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

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

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

GEMEENSCHAPSWACHTEN

☎ 02/247.64.80



KADER

- 1 coördinator van de gemeenschapswachten
- 4,8 administratieve assistenten – gemeenschapswacht vaststeller
- 3 administratieve medewerkers – gemeenschapswachten
- 0,8 hulpbediende – gemeenschap vaststeller

- 1 hulpbediende – gemeenschapswacht

OPDRACHTEN

In het algemeen zijn de gemeenschapswachten bezig met:
- de strijd tegen het onveiligheidsgevoel door een aanwezigheid in uniform op het terrein,
- de strijd tegen het fenomeen van openbare overlast,
- de verbetering van de samenleving en het welzijn van de inwoners .

HOOFDTAKEN VAN DE GEMEENSCHAPSWACHTEN

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

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES

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

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

- ⇨ al wat het onveiligheidsgevoel van de burger kan doen toenemen of kan storen op te schrijven (sluikstorten, vuil, slechte verlichting, beschadigd stadsmeubilair, …),
- ⇨ in contact treden met de bevolking om naar hen te luisteren en hen naar de juiste partner te oriënteren,
- ⇨ het algemene politiereglement in herinnering te brengen en/of een administratief rapport op te stellen ten aanzien van elke persoon die deze overtreedt.
- ⇨ In elk voertuig de elementen, die de blik van potentiële dieven kunnen aantrekken, te verifiëren en, als het noodzakelijk is, de nummerplaat van het voertuig aan de politiediensten te communiceren, die instaan voor het opsturen van een brief teneinde diefstal in en van voertuigen te vermijden.
- ⇨ Al de woningen die te huur zijn te noteren teneinde een databank ter beschikking te stellen voor de burgers, toegankelijk via de website.
- ⇨ Al de afwijkingen op de openbare weg te noteren (kuilen in de weg, voetpad in slechte staat …).

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

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


Gemeenschapswacht
Gardien de la paix

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

PREVENTIEF GEDEELTE *Werk uitgevoerd van 1 augustus 2024 tot en met 31 juli 2025*

SOORT VAN VASTSTELLINGEN	Aug 2024	Sept 2024	Okt 2024	Nov 2024	Dec 2024	Jan 2025	Feb 2025	Maart 2025	Apr 2025	Mei 2025	Juni 2025	Juli 2025	Totaal
Hulp aan andere diensten **	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	**3**
Contacten met de burgers	8	8	2	9	5	3	2	3	1	0	3	6	**50**
AV Vuilniszakken, preventie GAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	**1**
Varia, opleidingen, speciale vergaderingen****	0	0	1	3	4	0	0	0	0	0	1	0	**9**
Schade aan het stadsmeubilair	6	3	1	5	6	6	5	5	7	2	4	2	**52**
Gevonden voorwerpen	2	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	0	**6**
Verschillende preventieacties *	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	**3**
Grondmarkering	3	4	6	7	5	7	8	5	5	5	4	5	**64**
Kuilen in de weg, andere problemen in de weg	6	3	6	2	5	2	3	1	0	2	5	3	**38**
Urbanistische problemen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Problemen van voertuigen	3	0	1	0	3	0	0	0	0	0	3	0	**10**
Vuil (vuilniszakken, preventie GAS, e.d.)	5	2	1	6	6	7	3	5	8	3	5	2	**53**
Verschillende veiligheidacties ***	0	3	3	1	5	0	0	6	2	2	2	11	**35**
Signalisering	3	7	5	8	4	2	0	4	1	0	2	6	**42**
Palen, blokken, hekken, kegels	5	2	6	2	4	4	6	4	4	4	3	2	**46**
Openbare verlichting	3	1	1	1	5	6	2	2	2	0	3	0	**26**
Voetpad	3	3	5	2	3	5	1	1	5	0	0	2	**30**
Beplantingen	3	1	0	1	0	0	0	3	0	0	0	0	**8**
Fietsbrevet	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Beveiliging Agora's	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**

Tweewekelijkse acties

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

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

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

Contacten met handelaars	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**

	2013–2014	**2014-2015**	**2015-2016**	**2016-2017**	**2017-2018**	**2018-2019**	**2019-2020**	**2020-2021**	**2021-2022**	**2022-2023**	**2023-2024**	**2024-2025**
Totaal uren op het terrein	1.953	1.985	1.571	1.827	2.535	2.348	2.717	2.701	2.641	2.892	3.222	**3.374**
Totaal rondes	1.213	859	787	903	1.097	944	1.001	1.010	1.138	1.239	1.310	**4.415**
Totaal uren voor de preventie van diefstal in en van de voertuigen	802	882	655	816	879	771	809	806	748	638	403	**243**
Totaal uren MIVB	26	43	47	41	35	5	128	98	96	104	120	**97**

Totaal uren veiligheid voor de scholen	1.567	1.503	1.123	1.168	1.280	1.323	984	1.365	1.313	1.403	1.594	**1.570**
Totaal uren administratief werk	810	577	472	603	660	452	315	256	234	230	215	**107**



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

KADER

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

MISSIE

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Continuïteit van het veldwerk.
Onvoorwaardelijke steun en deelname aan de verschillende gemeentelijke acties, sensibilisatie gericht op ouderen, Hittegolfplan, verschillende festiviteiten, peterschapsproject van de politie, etc.
Versterking van het proces « Recurrente Interventies» (RI) : rondes verbonden aan een specifieke problematiek en gericht in tijd en in ruimte, ingevolge verzoeken van sociale partners. De RI laat toe om de evolutie van een problematiek beter op te volgen en om adequate oplossingen voor te stellen, maar tevens om de communicatie met de partners te optimaliseren door systematisch de actierapporten over te maken.

In samenwerking met de gemeentelijke preventiedienst nemen de bemiddelaars van de ASBL deel aan het beheer van "Hotspots".
Professionalisering van de werkmethode in de bemiddelingsdossiers (opvolging en gedragsregels).

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

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

De activiteiten van 2024:
Van 23 tot 25 september 2024 – Studiedag in Madrid " Ontwikkeling van sociale bemiddeling om de sociale band te herstellen».
Van 24 tot 26 december 2024 – Studidag van Nantes, lancering van het Arlekin-Pro project.

De activiteiten van 2025:
Van 16 tot 18 mei 2025 – Studiedag in Castello Branco, internationale dag voor "Samen leven in vrede".
Van 2 tot 4 juli 2025 – Studidag in Lissabon, oltooiing van pedagogische engineering over de opleiding van Europese bemiddelaars (Arlekin-Pro-project).

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





SECTOR STUDIE – BEHEER VAN HET GEBOUWDE

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

MISSIE

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

STRUCTUUR

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

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

LOGEMENT:
- Verhuurbeheer;

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

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

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

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

TECHNISCHE DIRECTIE

☎ 02 247 62 31 of 63 43

KADER

- 1 technisch directeur
- 1 administratief secretaris

MISSIE

De technische directie:

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

AFDELING GEMEENTE-EIGENDOMMEN

Dienstverantwoordelijke: Mevrouw Nathalie Milo

KADER

- 1/2 afdelingshoofd
- 1/5 administratief secretaris
- 1/5 administratief assistent
- 1/5 administratief secretaris boekhouder

MISSIE

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

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

PROGRAMMA OPGENOMEN IN HET GEMEENTELIJKE ONTWIKKELINGSPLAN

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

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

1. Onroerende verrichtingen:

1.1. Verkoop van eigendommen

1.2. Verwervingen

2. Gebruik van de goederen

Op 30.06.2025 waren de volgende goederen verhuurd:

- Appartementen 2 (+ 8 huisbewaarders - ATN)
- Staanplaatsen gemeentelijke parking 32
- Staanplaatsen parking Toots 19
- Staanplaatsen parking Marnedal 6
- Kleine percelen als moestuin 17
- Publiciteitspanelen 3
- 1 perceel van 1ha 78a 93 ca verhuurd aan de tennis – hockey club
- 1 klein perceel van 4 a, in gebruik door de petanque club
- Terrein de Olympiades – erfpachtovereenkomst
- 2de verdieping van het gemeentehuis, verhuurd aan de politiezone 5344
- Een deel van de 1ste verdieping, verhuurd aan het OCMW
- De cafetaria Toots
- Een antennemastruimte en een signalisatiepaal
- Respijthuis – terrein 156A, verhuurd met een erfpachtovereenkomst
- Cafeteria – restaurant van sportcomplex Triton

- Kantoren voor AIS Hector Denis Parijsstraat 35

3. <u>Inhuurneming</u>

De volgende huurnemingen werden verder gezet:

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

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

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

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

5. <u>Evolutie</u>

Jaarlijkse ontvangsten van verhuring	
2014/2015	316.444
2015/2016	335.305
2016/2017	337.674
2017/2018	339.876
2018/2019	340.191
2019/2020	417.334
2020/2021	380.047
2021/2022	387.608
2022/2023	449.827
2023/2024	462.810
2024/2025	488.250

Jaarlijkse uitgaven voor inhuurneming en gebruik (lasten)	
2014/2015	44.652
2015/2016	156.011
2016/2017	233.830
2017/2018	236.427
2018/2019	235.581
2019/2020	245.481
2020/2021	256.310
2021/2022	281.681
2022/2023	271.050
2023/2024	326.510
2024/2025	330.546

HET GRONDBEDRIJF + DIENST HUISVESTING

Dienstverantwoordelijke : Nathalie Milo

KADER

- 1/2 afdelingshoofd
- 1 administratief – attaché - huisvesting referent sinds 11.09.2023 t.e.m. 31.03.2025
- 4/5 administratief secretaris
- 4/5 administratief assistent
- 4/5 administratief secrétaris boekhouder

MISSIE

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

VOORNAAMSTE TAKEN

Deze kunnen opgesplitst worden in vijf segmenten:

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

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

1. Renovatie- en nieuwbouwprojecten

- Diverse herstellingswerken:

2. Onroerende verrichtingen

2.1 Verkoop van eigendommen.

2.2 Verwervingen.

2.3 Erfpacht

3. Bezetting van de eigendommen

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

- Appartementen met:
  - 1 kamer: 27 (waarvan 9 AIS)(1 vrij te renoveren)
  - 2 kamers: 34 (waarvan 2 OCMW + 16 AIS)
  - 3 kamers: 12 (waarvan 1 OCMW + 4 AIS)
  - 4 kamers: 1
- Eengezinswoningen met:
  - 1 kamer: 0
  - 2 kamers: 14 (waarvan 1 OCMW + 8 AIS)
  - 3 kamers: 11

4 kamers:	4
5 kamers:	2
7 kamers:	1 (vzw)

- Garageplaatsen: 6
- Publiciteitspanelen: 3
- Moestuinen en terreinen: 26
- Canon erfpacht: 3
- Burelen en sportzalen + brouwerij 3

We bemerken dat op 30.06.2025 het aantal kandidaat-huurders oploopt tot 544.

4. Socialisatie -programma 2022-2024

In het kader van het noodplan dat Brussel Huisvesting lanceerde, krijgen huurders de kans om in te tekenen op het mechanisme van "socialisatie van huurprijzen". Dit programma wordt verlengd tot 31.12.2025, zonder nieuwe inschrijvingen sinds 01.01.2025.

Op 30.06.2025 zijn 13 gezinnen gesocialiseerd.

Voor de periode van 1.07.2024 tot 30.06.2025 is financiële steun van 53.616,16 euro toegekend aan onze gesocialiseerde huurders.

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

5. Ter beschikking stelling

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

- Parijsstraat 112a en 114 – preventie
- Lindestraat 7c - opslagruimte materiaal
- Dekosterstraat 140 – te transformeren tot jeugdhuis
- Parochiezaal, St-Jozefstraat 48 – feestzaal
- Fonson straat 11 – bezetting door artiesten
- Lindestraat 295 - stadsvernieuwing

6. Evoluties

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

Bedrag van de aankopen	euros
2016/2017	0
2017/2018	262.059,60
2018/2019	61.235
2019/2020	0
2020/2021	0
2021/2022	0
2022/2023	0
2023/2024	1.316.968 (subsidies 724.935,34)
2024/2025	0

Bedrag van de verkopen	euros
2015/2016	430.000
2016/2017	230.000
2017/2018	0
2018/2019	138.000

2019/2020	0
2020/2021	0
2021/2022	281.790
2022/2023	0
2023/2024	0
2024/2025	0

Jaarlijkse ontvangsten van de verhuring van gebouwen	euros
2015/2016	594.181
2016/2017	639.431
2017/2018	724.137
2018/2019	809.418
2019/2020	720.615
2020/2021	724.604
2021/2022	702.417
2022/2023	726.294
2023/2024	766.601
2024/2025	757.929

ARCHITECTUUR

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

KADER

1 e.a. Inspecteur-Architect
3 Inspecteurs-Architecten
1 Technisch Tekenaar-Beheerder
4/10 Administratief secretaris

MISSIE

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

VOORNAAMSTE TAKEN

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

Dit wordt materieel verwezenlijkt door :

- het opstellen van budgetten, het zoeken van subsidies, en de planning van de werken;
- het opmaken van bouwprogramma's, haalbaarheidsstudies en plannen;
- het opstellen en indienen van dossiers voor stedenbouwkundige aanvraag en leefmilieuvergunningen voor deze gebouwen;
- het opmaken van technische bepalingen van lastenboeken, meetstaten en kostenramingen;
- het opmaken van administratieve bepalingen in samenwerking met de cel overheidsopdrachten;
- het uitschrijven van prijsaanvragen in samenwerking met de cel overheidsopdrachten : vergelijkende studie van de offertes, de toewijzing van de aanbestedingshouders, contacten met de ondernemers;
- de opmetingswerken, plaatsbeschrijvingen, nutsaansluitingen, bodemonderzoeken, signalisatie- en evacuatieplannen;
- het coördineren en het opvolgen van de werken, werfvergaderingen, voorlopige en definitieve opleveringen;
- de toewijzing, begeleiding en de controle van dossiers toevertrouwd aan externe architecten en studiebureaus;

- ❖ het actualiseren van de plannen van de gemeentegebouwen en as-built dossiers;
- ❖ het opvolgen van bons van de dienst onderhoud voor herstellingen aan architectuurelementen (bouwpathologie) en speeltuigen;
- ❖ de duurzame ontwikkeling wordt verwezenlijkt door het opnemen van technische beschrijvingen in de lastenboeken, die de politiek van duurzame ontwikkeling onderschrijven op het gebied van :
    - de keuze van materialen;
    - de specifieke investeringen voor de toepassing van hernieuwbare energie.

Jaar	Aantal beheerde gebouwen	m²
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

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES - Gem. O.P.

Onderwijs – Scholenplan

- P9: Uitbreiding Everheide : werken gestart najaar 2018 – 5 klassen werden in gebruik genomen op 1 september 2020. Het geheel (10 klassen, refter, polyvalente zaal, leraarslokaal, sanitair, bijlokalen en speelplaats) werd in gebruik genomen op 1 september 2021 en een transactieovereenkomst gelijkwaardig aan een definitieve oplevering dd 27/06/2025 werd opgemaakt (opheffen van de laatste opmerkingen van de voorlopige oplevering door de onderneming LDW is lopende);
- Clair-Vivre: vervangen van raamlijsten "paviljoen 1" linkervleugel: subsidieaanvraag ingediend, opvolging van het administratief dossier is lopende: aanduiding op 20/08/2024, begin van de werken op 24/02/2025 en voorlopige oplevering op 26/05/2025;
- Clair-Vivre: "Re-Creatie" overheidsopdracht tot vergroening van de speelplaats van de school – begin van de werken op 29/04/2024 en einde op 11/11/2024. Werken door de Regie gelinkt aan dit project uitgevoerd in februari, maart en juli 2025;
- Clair-Vivre: opdracht projectontwerper voor de moderniseringswerken van het sanitaire blok (paviljoen 7) - in uitvoering; stedenbouwkundige vergunning ingediend op 19/08/2024 en opvolging van het dossier in 2025 met als doel een algemene onderneming aan te duiden en de werken op te starten in 2026;
- Aubier: subsidieaanvraag voor de plaatsing van een fietsenstalling op de speelplaats langs paviljoen 3, overheidsopdracht van werken toegekend en voorlopige oplevering dd 06/01/2025;
- Everheide: heraanleg van 3 speelplaatsen: als gevolg op de eenzijdige ontbinding van het contract tussen de onderneming DSV en de gemeente Evere (geschil voor de rechtbank) werden de werken intern beëindigd en dit in direct overleg met de directie van de school. Een speelmodule zal voorgesteld worden in 2025 ter vervanging van het weggelaten podium en herstellingswerken werden uitgevoerd door de Regie in 2025;
- Een opdracht ter controle en voor reparatie van speeltuigen en gegoten vloeren op de speelplaatsen van de scholen is in uitvoering in 2025;

- Aubier: een nieuw sanitair blok werd opgericht in het paviljoen 3 (in gebruik sinds september 2025) om tegemoet te komen aan de behoefte van de school;
- Aubier : expertise op het gebied van verzakking van een inspectieput, uitgevoerd in 2025. Toekenning voorzien voor november 2025 en de herstellingswerken zijn voorzien in 2026 in samenwerking met het aangeduide bureau en de school.

Het onthaal van het kleine kind en van de jeugd

- De infrastructuur van de gemeentelijke kinderdagverblijven versterken;
- Hummeltjes: de bouw van een nieuw kinderdagverblijf in de Van Obberghenstraat, in samenwerking met het VGC, werd opgestart in mei 2020 – gebouw in gebruik genomen in maart 2022 (opvolging van de opmerkingen in de definitieve oplevering nog steeds in uitvoering in 2025 als gevolg van regenwaterinfiltraties);
- Ronde Fleurie: einde van de opfrissingswerken in het appartement van de nieuwe conciërge voorzien voor eind oktober 2025 (werken uit te voeren door de Regie);
- Ronde Fleurie: haalbaarheidsstudie in 2025 voor de plaatsing van een fietsenstalling voor het kinderdagverblijf met als doel om deze te installeren in 2026 (met subsidie);
- Atis-Watis: plaatsing van een fietsenstalling (9 plaatsen) ipv de twee externe parkingplaatsen, en voorlopige oplevering dd 06/01/2025;
- Atis-Watis: opstarting van herstellingswerken van het terras voorzien voor 29/09/2025;
- Nieuw kinderdagverblijf "Eau-Vive" in de Vliegpleinstraat: aanleg van een rustzaal, 2 kleedkamers en een bureauruimte. Begin van de werken 03/03/2025 en voorlopige oplevering 07/04/2025. Inhuldiging op 25/09/2025 en officiële opening op 08/09/2025 en de Regie zal zich bezighouden met de verwezenlijking van bijkomende vragen van de school.

De jongeren ruimten voorstellen die ze zich eigen kunnen maken

Er zijn 3 buurthuizen ingericht;

- Opdracht projectontwerper voor een zware renovatie van het gebouw in de Dekosterstraat nr. 140: inrichten van een gemeenschappelijke ruimte en een huisvesting: stedenbouwkundige vergunning gewijzigd en ingediend op 18/09/2025 en werken uit te voeren tegen eind 2026;
- 4 buurtsportpleinen werden verwezenlijkt in 2025: Dekoster, Dunant, Van Hamme en Plato;
- 2 speelpleinen zullen gelanceerd worden bij de dienst overheidsopdrachten in 2025: Astrid en Artemis met als doel de werken zo snel mogelijk op te starten (procedures subsidies, SV…);
- 24 kleine wijkspeelpleinen met 70 speeltuigen zijn geïnstalleerd in de parken en 79 openluchtspeeltuigen zijn geïnstalleerd in de scholen en de kinderdagverblijven, welke regelmatig gecontroleerd, hersteld of vernieuwd worden;
- Een overheidsopdracht met punctuele herstellingen van speeltuigen is in uitvoering in 2025;
- Een overheidsopdracht "stock" voor controle en herstellingen van speelpleinen is in uitvoering in 2025.
- Buurthuis Germinal: analyse van de heraanleg van de keuken in uitvoering in 2025 en de werken zijn voorzien door de Regie (+ economaat) voor 2026.

De cultuur en de stedelijke animatie

- Manoir: haalbaarheidsstudie in uitvoering in overleg met de directrice, voor een lichte renovatie van het gebouw (werken op te starten in 2026);
- Associatieve ruimte "Eugène Moreau": renovatiewerken van de buitenkant van de twee gebouwen uitgevoerd in februari en maart 2025 en voorlopige oplevering 15/04/2025.

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

- De nieuwe projecten houden rekening met de toegankelijkheid van de personen met beperkte mobiliteit; hellende toegangsvlakken werden geïnstalleerd voor de ingang van de speelplaats

van de nieuwe school Marie Popelin en van de nieuwe uitbreiding van de school Everheide alsook voor de ingang van het nieuwe hockeyterrein in het sportcomplex en de nieuwe omnisportzaal;
- Een nieuwe helling werd aangelegd aan de ingang-koer van het museum Pieter Cnops.
- Een nieuwe helling werd aangelegd aan de ingang van de nieuwe padelterreinen.
- De toegankelijkheid PBM zal een verplichting (GSV) zijn bij de aanleg van onze toekomstige projecten en een vorming werd gevolgd door de dienst op 25/09/2025.

De sportinstallaties

Er zijn 3 tennisterreinen, 1 zwembad, 2 sporthallen, 2 hockeyterreinen, 2 grote voetbalvelden en 2 kleine voetbalvelden in kunstgras + 1 groot voetbalveld in natuurgras, 2 gezondheidspistes, 2 basketbalterreinen en 1 gezondheidsparcours en 1 tennisterrein in openlucht van Triton die omgezet werden naar twee halfopen padelterreinen en een nieuwe omnisportzaal ingehuldigd op 07/06/2025.

- Triton: verbouwingswerken van een tennisterrein in openlucht naar twee halfopen padelterreinen : einde van de werken in september en inhuldiging op 25/09/2024 + opengesteld in oktober (goedkeuring van de elektrische installatie in afwachting) en definitieve oplevering in oktober 2025 (onderhoud van de 2 terreinen maken deel uit van een jaarlijkse opdracht);
- Sportcomplex: eenzijdige opzegging door de gemeente van de missie van ontwerpopdracht voor de omvorming van een halfnat hockeyveld naar een nat veld (SV ingediend op 20/06/2024, opening van de offertes voor de aanwijzing van een aannemer op 17/10/2024). De start van de werken voor perceel 2 (renovatie van het terrein - tapijt) is gepland op 24/11/2025 en perceel 3 (uitrusting van het terrein) volgt onmiddellijk daarna. Wat lot 1 (sanitair blok: modulair paviljoen) betreft, is deze nieuwe opdracht voor 2025 in voorbereiding, om tegen eind 2025 een gespecialiseerd bedrijf aan te wijzen en de werkzaamheden in februari of maart 2026 te starten. De dienst architectuur heeft het volledige beheer van dit dossier - alle vakgebieden - en de verantwoordelijkheid ten opzichte van de orde van architecten op zich genomen.
- Behoud, verbetering en uitbreiding van de bestaande sportinfrastructuren:
    1. Petanque: opdracht projectontwerper voor de bouw van een petanquepaviljoen in het Sint-Vincentiuspark : studiebureau SKOPE werd aangeduid. Voorontwerp werd gevalideerd en de bestelbrief werd opgestuurd naar SKOPE om de SV op te starten. De overeenkomst tussen de gemeente en Leefmilieu Brussel werd gevalideerd;
    2. Sint-Vincentius: installatie van een fietsenstalling langs de cafetaria in 2025 en voorlopige oplevering dd 06/01/2025;
    3. Sint-Vincentius (bodemanalyse): in het kader van een expertise door het bedrijf SOL-EX, werden boorwerkzaamheden uitgevoerd in 2025, alvorens een eindverslag op te maken van alle betrokken percelen.

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

Platform burgerlijke stand:

- Het voorontwerp voor de herinrichting van het burgerzakenplatform wordt momenteel voorbereid door het studiebureau Mamout en de werkzaamheden zijn gepland voor 2027;
- Een voorstel voor een voorlopige herinrichting van de dienst burgerzaken (varianten) is ingediend door de dienst architectuur en de betrokken dienst buigt zich sinds juni 2025 over dit voorstel.

De begraafplaatsen

Een masterplan werd opgesteld voor het nieuw kerkhof. De aanduiding van een projectontwerper vond plaats in 2019. Het voorontwerp werd voorgesteld in de zomer van 2020. De bouwaanvraag werd ingediend in de zomer van 2021.

Toekenning van de opdracht van werken in september 2022.
Opstarten van de werken begin 2023.
2 percelen voor deze opdracht: architectuur/landschap.

Perceel 1 (landschapsarchitectuur): De voorlopige oplevering van zones 1 tot 6 werd op 27/06/2025 gerealiseerd en het gedeelte met betrekking tot het onthaalgebouw moet nog worden afgewerkt. Het bedrijf Dekempeneer is op 25/09/2025 begonnen met de aanpassingswerken van het terrein naast het crematorium om eventuele toekomstige infiltraties van regenwater te voorkomen. In overleg met de dienst "burgerlijke stand" van de gemeente wordt momenteel een overeenkomst voor het overnemen van het beheer opgesteld.

Perceel 2 (architectuur): na het faillissement van het bedrijf BMS wordt momenteel een aanbesteding uitgeschreven om een nieuw bedrijf aan te wijzen (PNDAPP) en de gunning is gepland voor januari of februari 2026.

BIJZONDERHEDEN/VERWEZENLIJKINGEN

Aanleg van een rustzaal, kleedkamers en een kantoorruimte (crèche Vliegpleinstraat)
Aangewend bedrag: 34.222,43 €

Vervanging van raamlijsten in de school Clair-Vivre
Aangewend bedrag: 288.831,20 €

Vervangen van buitenspeeltuigen in groene ruimten en herstelling van gegoten vloeren (Dunant park)
Aangewend bedrag: 75.000,00 €

Vervangen van buitenspeeltuigen in groene ruimten en herstelling van gegoten vloeren (Van Hamme park)
Aangewend bedrag: 100.000,00 €

Aanleg van een nieuw speelplein (Plato – Verriest)
Aangewend bedrag: 100.000,00 €

Controle en herstelling van speelpleinen in groene ruimten
Aangewend bedrag: 18.482,53 €

Ombouwen van het "halfnat" hockeyveld nr. 2 tot een "nat" hockeyveld – perceel 2
Aangewend bedrag: 1.200.000,00 €

Ombouwen van het hockeyveld nr.2 – Uitrusting
Aangewend bedrag: 61.615,62€

Levering en plaatsing van drie fietsenstallingen
Aangewend bedrag: 24.072,00 €

Huren van containers met het oog op de heraanleg van het kerkhof
Aangewend bedrag: 33.000,00 €

Evolutie van het aantal dossiers op het College

Jaar	Aantal dossiers op het College	Totaal bedrag
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 €

Diensten Mobiliteit, Wegen en Openbare Ruimte

Operationeel verantwoordelijke : Mohamed El-Mekhfi
e-mail : melmekhfi@evere.brussels
T : 02 247 64 38

KADER

- Operationeel verantwoordelijke
- Technisch secretariaat
- Tekenaar
- Administratief secretaris
- Verkeersveiligheidscoördinator

OPDRACHTEN

De dienst Mobiliteit, Wegen en Openbare Ruimte zorgt namens de gemeente Evere voor een duurzaam en geïntegreerd beheer van verkeer, parkeren en de ontwikkeling van openbare ruimtes. In deze hoedanigheid implementeert het gemeentelijke en regionale plannen voor mobiliteit en verkeersveiligheid, coördineert en controleert bouwplaatsen op het publieke domein, onderhoudt wegen en ontwikkelt het infrastructuren voor actieve en gedeelde modi. Het zorgt ook voor de informatie en het bewustzijn van burgers en voor coördinatie met institutionele en associatieve partners, en draagt zo bij tot veiligheid, toegankelijkheid en levenskwaliteit op het gemeentelijk grondgebied.

HOOFDTAKEN

Beheer van oriëntatieplannen

- Ondersteuning voor schoolvervoerplannen,
- Het 'Licht'-plan,
- Het Plan Zones 30,
- Bypad (actieplan voor het fietsbeleid),
- De PAVE (ToegankelijkheidsPlannen voor de Weg en de Openbare ruimte),
- Het GMP (Gewestelijk MobiliteitsPlan),
- Het GPAP (Gemeentelijk ParkeerActiePlan),
- Het GMAP (Gemeentelijk MilieuActiePlan),
- Het GVAP (Gemeentelijk Verkeersveiligheid ActiePlan),
- Het BVP (BedrijfsVervoerPlan).

MOBILITEIT

De dienst zorgt voor :

- Beheer van subsidies op het gebied van mobiliteit, ontwikkeling en infrastructuur en verkeersveiligheid;
- Analyse en opstelling van het GVAP (Gemeentelijk Verkeersveiligheid ActiePlan);
- Analyse en opstelling van het BVP (BedrijfsVervoerPlan);
- Analyse en opstelling van de regeling met betrekking tot klimplanten op gevels;
- Analyse en voorstellen voor verkeersveiligheidsvoorzieningen;
- Analyse en voorstellen van gedeelde voertuigstations;
- Analyse en voorstellen voor de locaties van laadstations voor elektrische voertuigen;
- Analyse en voorstellen van de locaties van de dropzones;
- Analyse en voorstellen voor de locaties van Fietsboxen;
- Relaties met Clear Channel: de gemeente beheert de installatie van bushokjes van S.T.I.B. lijnen;
- Interventie tegen ongedierte (ratten, wespen) : +- 40/jaar;
- Beheer van leveringsgebieden;
- Beheer van zones kiss&ride;
- Beheer van vervuilingspieken;
- Beheer van straten en schoolrangen;
- Beheer van het parkeerplan;
- Studies en samenwerking met de S.T.I.B.;
- Studies en samenwerking met Beliris;
- Wijziging van de parkeervoorschriften;
- Wijziging van de regels van de mobiliteitsadviesraad;
- Installatie van fietsbeugel;
- Geeft het mobiliteitsadvies voor de verschillende evenementen die in Evere worden georganiseerd;
- De organisatie en deelname aan "SMOB" en de autovrije dag "Evere Dorp";
- Organiseert en neemt deel aan wekelijkse vergaderingen met de politie;
- Mobiliteitskennisgeving over verschillende stedenbouwkundige projecten.

WEGEN

Beheer van faciliteiten en infrastructuur:

- De inrichting van openbare ruimtes (trottoirs, rotondes, pleinen, parkeerplaatsen, drop-zones);
- Het opstellen van technische clausules in specificaties voor herontwikkelingsprojecten;
- Het opstellen van technische clausules in specificaties voor het onderhoud en de ontwikkeling van wegen;
- Het dagelijkse onderhoud van openbare ruimte / wegwerkzaamheden (fix-my-street);
- Monitoring van projecten in het publieke domein gericht en niet geleid door de gemeente, belasting op de bezetting van het publieke domein;
- Signaalstudies;
- De methodische inventaris en het onderhoud van de te repareren netwerken (voetgangers, fietsen, gedeelde fietsen en auto's, PBM, ...);
- De coördinatie van het werk in de openbare ruimte als aanspreekpunt met netwerkmanagers;
- Het beheer van incidentele verzoeken om accommodatie voor wegwerkzaamheden (parkeerplaatsen voor personen met beperkte mobiliteit, gele onderbroken lijnen, ...);
- Beheer van openbare verlichting;

- De evaluatie van activiteitenverliezen die mogelijk aanleiding geven tot compensatie tijdens de werkzaamheden;
- Beheer van plaaginterventies in openbare ruimtes (ratten en wespen / horzels).

OPENBARE RUIMTE

Beheer van de openbare ruimte:

- De analyse en voorstellen van parkeerzones aan de burgemeester en wethouder;
- Parkeerbeheer (zones, concessie voor openbare diensten, beheer van vrijstellingskaarten voor scholen en bedrijven);
- Het beheer van parkeerverboden (vlooienmarkten, verhuizingen, werken, evenementen) en verkeersverboden ('autovrije zondag', ozonpieken);
- Ondertekening en coördinatie van bouwplaatsen die van invloed zijn op het publieke domein;
- Deelname aan opleidingen voor agenten vaststellers parkeren en stilstaan;
- Organisatie van FMS-training voor andere diensten (werken, planten, netheid ...);
- Follow-up van klachten buiten FMS;
- Analyse en beheer van verzoeken om parkeerborden;

PARTICIPATIE

- Organisatie en deelname aan vergaderingen van de mobiliteitsadviesraad en verkeersveiligheid;
- Ondersteuning voor scholen bij het toekennen van fietscertificaten en -activiteiten tijdens de mobiliteitsweek;
- De coördinatie van alle "mobiliteit" -acties onderling, tussen de diensten die verantwoordelijk zijn voor een of meer specifieke acties;
- Antwoorden op de "mobiliteitspunten" van de mobiliteitsadviesraad of ad-hoc buurtbijeenkomsten;
- Beheer van subsidies verleend aan verenigingen met betrekking tot mobiliteit (AVELLO en AMT Concept);
- Deelname aan studiebijeenkomsten en realisatie van Metro 3;
- Deelname aan studiebijeenkomsten over buurtcontracten « Conscience »;
- Deelname aan vergaderingen over verkeersveiligheid met Brussel Mobiliteit en Brulocalis ;
- Deelname aan vormingen (stormwaterbeheer, bodembeheer, Osiris, QGIS, parkeerbeheer, bouwplaatsbeheer ...);
- Deelname aan vergaderingen over het GMAP ;
- Deelname aan vergaderingen met de aanvragers (MIVB, Parking Brussels, Sibelga, Vivaqua, Engie…)

COMMUNICATIE

- Bewustzijn en promotie van actieve modi (gemeente website, Evere Dorp, SMOB);
- Informatie aan het college, aan de gemeenteraad, aan de bewoners, aan de kooplieden, zowel van de genomen initiatieven als van de lopende of geplande werken met hun mogelijke overlast;
- Het formuleren van elk voorstel aan het college of de gemeenteraad betreffende de uitvoering van een of meer van de bovengenoemde taken;
- Communicatie tijdens de mobiliteitsweek (5 dagen, 5 thema's gerelateerd aan mobiliteit);
- Communicatie van de verschillende projecten op het grondgebied van de gemeente aan de communicatiedienst om informatie over de verschillende middelen te delen;
- Ontmoeting en communicatie met verenigingen en bewoners.

REALISATIES 2024-2025

Werk voltooid of nog in uitvoering :

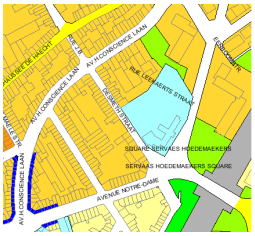
- Voltooiing van de werkzaamheden aan de G. Norgastraat.
- Realisatie van de parkeerplaats op de hoek van de Eenboomstraat /H. Dunantlaan.
- De herontwikkeling van het kruispunt G. Kurthstraat / Lindestraat.
- Werken op de S. Hoedemaekerssquare
- Herasfalteringswerken (G. Kurthstraat, tussen de H. Consciencelaan en de Lindestraat, de Oud-Strijderslaan, tussen de Jutlandweg en de H. Dunantlaan, de H. Consciencelaan, tussen de Oud-Kapellekelaan en de A. Vanden Bosschestraat)
- Werken van wegmarkeringen (schoolomgevingen en oversteekplaatsen voor voetgangers)
- Installatie van vier fietsboxen.

Werkzaamheden in overleg met de aanvragers

- Werken van Sibelga / Vivaqua in de wijk Deknoop;
- Werken van Vivaqua aan de riolen in de Ed. Stuckensstraat;
- Werken van Proximus rond de blok van de Gemoedsrustlaan;
- Plaatsingswerken van Vivaqua / Sibelga in de A. Renoirstraat;
- Plaatsingswerken van Vivaqua / Sibelga in de F. Légerstraat;
- Werken van VOO aan het kruispunt L. Vandenhovenstraat / F. Van Cutsemstraat;
- Plaatsingswerken van Sibelga in de Genèvestraat;
- Plaatsingswerken van Sibelga in de wijk De Boeck / Conscience;
- Plaatsing van verlichting door Sibelga op de parking van de Eenboomstraat;
- Meerdere afsluitingen van straten voor het verkeer als gevolg van werken voor rioolaansluitingen door Vivaqua;
- Meerdere afsluitingen van straten voor het verkeer als gevolg van plaatsing van kranen in het kader van de oprichting van gebouwen;
- Overstap naar LED door Sibelga in de wijk « Conscience »;
- Overstap naar LED door Sibelga in de wijk « Oleandergaard »;
- Overstap naar LED door Sibelga in de wijk « Oud-Strijders »;
- Overstap naar LED door Sibelga in de wijk « Haacht »;
- Herasfalteringswerken in meerdere straten uitgevoerd door de gemeente;
- Werken van Brussel Mobiliteit aan de voetpaden van de Gemeenschappenlaan;
- Werken van Brussel Mobiliteit aan de voetpaden van de Leuvensesteenweg;
- Meerdere aanpassingen aan bushaltes door de M.I.V.B.,

PROJECTEN 2025-2026

- Werken van wegmarkeringen (oversteekplaatsen voor voetgangers, fietsstraten, fietspaden, dropzones, etc.);
- Heraanleg van oversteekplaatsen voor voetgangers (kruising Goede Herderstraat en F. Léonstraat, en Goede Herdersstraat en de Van Waeyenberghstraat);
- Overstap naar LED door Sibelga in de wijk « Stroobants »;
- Overstap naar LED door Sibelga in de wijk « Picardie »;
- Overstap naar LED door Sibelga in de wijk « Tuinbouw »;
- Overstap naar LED door Sibelga in de wijk « Hoedemaekers »;
- Vervanging van de verlichting in de F. Guillaumelaan;
- Plaatsing van kabels door Sibelga in de wijk Guillaume – Oleandergaard;
- Wegenwerken door Leefmilieu Brussel in de Eenboomstraat;
- Heraanleg van het kruispunt Cicero / Guillaume door Brussel Mobiliteit;
- Installatie van nieuwe fietsboxen.



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

KADER

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

Ofwel 7,8 voltijds equivalent.

MISSIE

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

VOORNAAMSTE TAKEN

- **Het onthaal:**

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

- **Stedenbouwkundige- en milieuvergunningen:**

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

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

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

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

- **De controle:**
  - de controle op het terrein om na te kijken of de werken conform zijn met de afgeleverde stedenbouwkundige en milieuvergunningen, de klachten te behandelen betreffende de werken uitgevoerd zonder stedenbouwkundige vergunning en in het geval van inbreuken, een proces-verbaal opstellen en opvolgen.
  - van de hygiëne van woningen om de bewoonbaarheid te verbeteren door de opvolging van het respect van de veiligheids-, comforts- en bewoonbaarheidsnormen.
  - de strijd tegen de stedelijke aftakeling en de verwaarloosde gebouwen, het opstellen van rapporten en opvolging van de bezoeken,
  - de controle van kinderdagverblijven in het kader van brandveiligheidsattesten afgeleverd door de Burgemeester,
  - het controleren van de horeca-instellingen op vraag van de politie (een samenwerking met het intercommunale laboratorium van chemie en bacteriologie werd versterkt voor de controle van inrichtingen in de voedingssector).
    Tussen 01/08/2024 en 31/07/2025 werden 9 hygiënecontroles uitgevoerd in verschillende horecazaken.

- **De planning:**

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

  Gemeentelijk Ontwikkelingsplan.
  Op datum van 24/03/2022 heeft de Brusselse Regering het tweede GPDO goedgekeurd. Deze beslissing werd in het Staatsblad gepubliceerd op datum van 10/05/2022.
  Het GPDO voorziet in een serie op te volgen en uit te voeren richtlijnen en operaties teneinde de objectieven van dit strategisch plan te realiseren.

Wijziging van bijzondere bestemmingsplannen (BBP).
Het doel van de wijziging van het BBP 2.6 betreft het mogelijk maken van het bouwen van sociale woningen voor ouderen, waarvoor de BGHM bouwheer is.
Een MER wordt momenteel ontwikkeld.

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

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

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

- Paradigm Brussels: deelname aan de vormingen NOVA 5, programma voor het beheer van de stedenbouwkundige en milieuvergunningen, alsook E-Sign en PU-Files in het kader van dez digitalisering van de stedenbouwkundige aanvragen;
- LB: reglementen betreffende de milieuvergunningen, bodemonderzoeken, geluidshinder, geluidsplan, etc.,

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES - GEMEENTELIJK ONTWIKKELINGSPLAN

HOOFDSTUK 2 – Bevolking en huisvesting

2.2.2 DE WOONCONSTRUCTIES

1. Nieuwe woningen:

In de gewestelijke context, die vooral gericht is op de bouw van woningen, is Evere een van de meest
dynamische gemeenten. Het aantal woningen wordt geschat op ongeveer 20.285 eenheden. (45.234 inwoners op 1 januari 2024 et 2,30 leden per huisvesting: cfr. STATBEL & IBSA). Het sociale of gelijkgestelde woningbestand vertegenwoordigt +/- 11,7 % van het totale aantal woningen (gewestelijke gemiddelde 6,7 %).

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

Uitgereikte stedenbouwkundige vergunningen
- Bouw van een flatgebouw met 6 woningen – W. Van Perckstraat 27 ,
- Bouw van een flatgebouw met 6 woningen – W. Van Perckstraat 107/109,

Wijken in de gemeente in ontwikkelingsfase – werven in uitvoering:
- Bouw van 6 sociale gebouwen met 160 appartementen – Renoirstraat / Legerlaan,

- Verbouwing van een kantoorgebouw tot een flat-hotel en appartementen - Kolonel Bourgstraat 135,
- Sloop en wederopbouw van een flatgebouw - Kolonel Bourgstraat 120.

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

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

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

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

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

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

4. Ontwikkeling van kleine wijkuitrustingen:
Bij bouw- of verbouwingsprojecten wordt gevraagd om voorzieningen op de begane grond als daar in de buurt behoefte aan is.

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

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

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

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

9. De architecturale verscheidenheid aanmoedigen:

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

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

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

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

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

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

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

16. **Wooncontracten:** nihil

17. **Ontwikkeling van het hefboomgebied "RTBF-VRT": nihil**
    De gemeente waakt over het behoud van economische activiteiten en een mix van functies in deze zone.

2.2.3. DE RENOVATIE

1. **Behoud en renovatie van wijken:**
    - Bijzondere aandacht aan de wijzigingen van het aspect van de voorgevels in het gebied van GCHEWS (gebied van culturele, historische, esthetische waarde of voor stadsverfraaiing) van het GBP;
    - Titel I van de GSV beschrijft in zijn artikel 26 bijzondere voorwaarden te respecteren in geval van renovatiewerken voor het geheel van het erfgoedbelang;
    - Bijzonder aandacht voor projecten die de verdichting beogen door het inrichten van kleine wooneenheden van slechte kwaliteit in bestaande gebouwen;

2. **Strijd tegen de leegstand van gebouwen en braakliggende terreinen:**
   Als gevolg van de ondertekening van het 'Wooncontract' door de gemeente, werkt deze laatste samen met het Gewest in het kader van de strijd tegen leegstaande en woningen.

3. **Promotie van de toekenning van de premies:** door de volgende middelen:
   - de site van de gemeente,
   - de site van Leefmilieu Brussel,
   - HUB.

Rekening houdend met de belangen van het BWLKE (Brussels Wetboek van Lucht, Klimaat en Energiebeheersing), leek het ons opportuun om dit budget te reserveren voor werken met betrekking tot isolatie, ventilatie en de installatie van krachtige verwarmingssystemen.
Het gemeentereglement met betrekking tot de toekenning van een premie ter bevordering van isolatie, ventilatie en een krachtige verwarming van de woningen, die op 29 september 2022 door de gemeenteraad werd goedgekeurd, blijft van kracht.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

1. Stedenbouwkundige inlichtingen

De toepassing van het artikel 275 gewijzigd door het BWRO (30/11/2017 in voege getreden op 30/04/2018) legt de gemeenten op om, bovenop de reeds uitgevoerde opzoekingwerken, de volgende informaties over te brengen:
1. de datum en naam van de overheden, goedgekeurde of geweigerde vergunningen en attesten;
2. de datum van eventuele vaststellingen van inbreuken met betrekking tot het goed.

De nieuwe BWRO heeft de bedragen vastgelegd op 80€ voor de normale aanvragen (termijn van 30 dagen) en op 160€ voor de dringende aanvragen (termijn van 5 werkdagen).

Afgeleverde stedenbouwkundige inlichtingen: **892**

2. Gemeentelijke premies.

TOEGEKENDE PREMIES	**01.08.2021 tot 31.07.2022**	**01.08.2022 tot 31.07.2023**	**01.08.2023 tot 31.07.2024**	**01.08.2024 tot 31.07.2025**
Energie	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**
TOTAAL	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**	**10.000,00 €**

3. Toepassing van het programma "Nova".
Geïnformatiseerd beheer van stedenbouwkundige en milieuvergunningen, in samenwerking met het BUP en Brussel Leefmilieu. De 19 Brusselse gemeenten gebruiken NOVA voor het beheer van de stedenbouwkundige en milieuvergunningen. Vanaf 2015, kan het beheer van de stedenbouwkundige inlichtingen alsook de inbreuken op het gebied van stedenbouw behandeld worden met het programma NOVA.

- Voorbereidende werken voor NOVA 5. De beheerder van de dienst heeft deelgenomen aan de werkgroepen voor de ontwikkeling van de nieuwe functionaliteiten van de NOVA-versie 5 en de controle over het vlotte verloop van de migratie.
- NOVA 5 werd gelanceerd op 5 november 2018.

4. Evolutie van het aantal toegestane stedenbouwkundige vergunningen:

01/08/2021 tot 31/07/2022	01/08/2022 tot 31/07/2023	01/08/2023 tot 31/07/2024	01/08/2024 tot 31/07/2025
182 SV aanvragen werden ingediend waarvan: - 14 behandeld door het Gewest, **162** beslissingen werden meegedeeld, waarvan 11geweigerd **111** dossiers werden onderworpen aan de overlegcommissie **47** dossiers werden door de GA in beslag genomen. **17** beroepen werden ingediend.	**201** SV aanvragen werden ingediend waarvan: - 28 behandeld door het Gewest, **174** beslissingen werden meegedeeld, waarvan: 19 geweigerd **117** dossiers werden onderworpen aan de overlegcommissie **8** dossiers werden door de GA in beslag genomen.	**174** SV aanvragen werden ingediend waarvan: - 24 behandeld door het Gewest, - 18 aanvragen ingediend via MyPermit **134** beslissingen werden meegedeeld, waarvan: 3 geweigerd **94** dossiers werden onderworpen aan de overlegcommissie. **3** beroepen werden ingediend. **5** dossiers werden door de GA in beslag genomen.	**162** SV aanvragen werden ingediend waarvan: - 28 behandeld door het Gewest, - 127 aanvragen ingediend via MyPermit **154** beslissingen werden meegedeeld, waarvan: 4 geweigerd, 32 zonder gevolg, 27 behandeld door URBAN **81** dossiers werden onderworpen aan de overlegcommissie. Geen enkel beroep werd ingediend. **24** dossiers werden door de GA in beslag genomen.

5. Evolutie van de afgeleverde milieuvergunningen:

	01.08.2021 tot 31.07.2022	01.08.2022 tot 31.07.2023	01.08.2023 tot 31.07.2024	01.08.2024 tot 31.07.2025
Klasse 1 A	2	0	0	1
Klasse 1B	13	6	10	8
Klasse 1C	2	3	3	1
Klasse 1D	1	4	24	8

Telecommunicatie goedgekeurd door BIM				
Klasse 2	8	9	11	14
Klasse III	5	21	8	7
TOTAAL	**31**	**43**	**56**	**39**

6. <u>Evolutie van het aantal dossiers onderworpen aan het advies van de overlegcommissie</u>:

01/08/2021 tot 31/07/2022	01.08.2022 tot 31.07.2023	01.08.2023 tot 31.07.2024	01.08.2024 tot 31.07.2025
111	117	94	81

7. <u>Evolutie van het aantal verwaarloosde gebouwen of terreinen ingeschreven op de lijst van de verwaarloosde gebouwen</u>:

01/08/2021 tot 31/07/2022	01.08.2022 tot 31.07.2023	01.08.2023 tot 31.07.2024	01.08.2024 tot 31.07.2025
-	-	-	-

8. <u>Evolutie van het aantal dossiers onderworpen aan het EPB voorstel (energieprestatie en binnenklimaat voor gebouwen):</u>

De samenvattende tabel hieronder groepeert de drie grote types van procedures. Onthoud dat de categorie "eenvoudige renovatie" zowel de projecten met als zonder architect verzameld.

	Van 01/08/2022 tot 31/07/2023	Van 01/08/2023 tot 31/07/2024	Van 01/08/2024 tot 31/07/2025
Dossiers met EPB	117	Geen exacte cijfers	93

<u>9 . Problematiek van de sterilisatie van zwerfkatten.</u>

De gemeente Evere sloot een overeenkomst met de vzw Cat Rescue, gespecialiseerd in de problematiek van de sterilisatie van zwerfkatten, vanaf 01.01.2017 en dit voor een periode van 4 jaar. De vzw werkt nauw samen met dierenartsen die voornamelijk actief zijn in de gemeente.
De vzw stelt elk kwartaal een samenvattende lijst van de aanvaarde facturen op. De lijst wordt dan samen met de originele facturen aan het gemeentebestuur bezorgd ter analyse, controle en betaling.

2021	2022	2023	2024
75	96	107	97

Belangrijke elementen of gebeurtenissen gedurende de periode van het verslag.

- We merken een sterke stijging in de elektronische aanvragen via MyPermit;
- We stellen vast dat de eerste elektronische milieuaanvragen via MyPermit ingediend werden;
- Er werd nagedacht over de problematiek van het isoleren van voorgevels.

AFDELING GEMEENTELIJKE ADMINISTRATIEVE SANCTIES

Operationeel verantwoordelijke: Séverine Rongvaux
☐ : 02/247.62.64
Mail : srongvaux@evere.brussels

KADER

- 1 adjunct-adviseur, sanctionerende ambtenaar
- 1 administratief assistent, hulp voor de sanctionerende ambtenaar

OPDRACHTEN

De hoofdopdracht van de dienst betreft de aanwending van de wet van 24 juni 2013 betreffende de administratieve sancties (gewijzigd in december 2023). Deze heeft als doel op te treden tegen de openbare overlast of onheusheden op het grondgebied van de gemeente om alzo de gedragingen te kunnen beteugelen die niet als zeer ernstig kunnen beschouwd worden maar toch in het dagelijks leven als bijzonder hinderlijk worden ervaren.

HOOFDTAKEN VAN DE SANCTIONERENDE AMBTENAAR

Op basis van de administratieve verslagen van de politie, de gemeenschapswachten vaststellers en van de andere gemeentelijke vaststellers agenten, geeft de sanctionerende ambtenaar een administratieve geldboete aan de burgers die het algemene politiereglement niet respecteren.
De sanctionerende ambtenaar behandelt ook de inbreuken betreffende het stilstaan en het parkeren waarvoor een specifieke procedure met bepaalde termijnen werd opgesteld.

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES

Totaal aantal dossiers : 4137 verdeelt als volgt :
- 0 drankovertredingen
- 878 overtredingen van het algemeen politiereglement (GAS overtredingen)
- 3259 type « stilstaan en parkeren »

Vaststellers :
- 1939 door de gemeentelijke vaststellers
- 2198 door de Politiezone

Vervolg van de dossiers :

GAS overtredingen :
- 22 waarschuwingen
- 7 in bemiddeling
- 49 afgesloten na bemiddeling
- 366 met boete (waarvan 55 na verdediging)
- 96 zonder gevolg

- 64 ontvankelijke verdediging
- 72 wachten op een handtekening
- 202 nog te behandelen (waarvan 91 met verdediging)

Stilstaan en parkeren :
- 3032 met boete
- 60 ontvankelijke verdediging
- 165 zonder gevolg (geschrapte overtreder, dubbele bekeuring, fout in de vaststellingen ,…)
- 2 nog te behandelen

(Een deel van de dossiers was nog in behandeling bij de opstelling van dit jaarlijks rapport).

	1/07/2021 tot 30/06/2022	1/07/2022 tot 30/06/2023	1/08/2023 tot 31/07/2024	1/8/2024 tot 31/7/2025
GAS	677	1299	988	878
Stilstaan en parkeren	3555	2430	2896	3259
Totaal	**4232**	**3729**	**3884**	**4137**

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Procedure « stilstaan en parkeren »:

Ter herinnering, deze procedure is van toepassing sinds 1 maart 2015 en verloopt als volgt (gewijzigd in september 2020) :

- De sanctionerende ambtenaar verzendt direct de brief van uitnodiging tot betaling op basis van het proces-verbaal opgemaakt door de politie of het administratief verslag opgemaakt door de bevoegde gemeentelijke agent. De bedragen zijn bepaald door de wet in functie van het type van de overtreding, 58 of 116 €.
- Als de overtreder, na 30 dagen, de geldboete niet betaald heeft of hij zich niet verdedigd heeft, wordt een herinnering verstuurd met een nieuwe termijn van 30 dagen.
- Als een verdedigingsbrief werd ingediend, moet de sanctionerende ambtenaar een gemotiveerde beslissing nemen. Als deze de geldboete bevestigt, wordt een nieuwe termijn van 30 dagen verleend aan de overtreder.
- Als de overtreder de geldboete niet betaald heeft binnen de wettelijke termijn, wordt het dossier toegestuurd naar de gerechtsdeurwaarder om de boete te innen.

Verkeersinbreuken:

De gemeenteraad heeft, in haar zitting van 30 juni 2022, het Protocolakkoord betreffende de gemeentelijke administratieve sancties in geval van verkeersinbreuken krachtens artikel 3, 3°van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties bekrachtigd.

De overtredingen betreffende het parkeren op plaatsen voor personen met beperkte mobiliteit werden toegevoegd op deze al voorzien door het protocol gestemd op 26 februari 2015.

Camera :

Sinds juni 2024 is onze gemeente uitgerust met een camera om de verschillenden sluikstorten bij textiel- en glasbollen te kunnen beboeten. De identificatie van de dader gebeurt op basis van het

kentekennummer van het voertuig en de feiten worden vastgesteld op basis van de geregistreerde beelden door een gemachtigde ambtenaar.

Voor de periode die door dit jaarlijkse rapport wordt behandeld, zijn er 226 dossiers geopend op deze basis waarvan de huidige status als volgt is :

- 3 in bemiddeling,
- 65 te behandelen,
- 17 in afwachting van handtekening,
- 3 ontvankelijke verdediging,
- 18 zonder gevolg,
- 120 met boete.

Bemiddeling :

Dossiers werden opgestuurd voor een bemiddelingsprocedure. Ter herinnering, deze is verplicht voor de minderjarigen (van 16 tot 18 jaar oud) en facultatief voor de meerderjarigen. Dit is niet mogelijk voor de overtredingen « stilstaan en parkeren ». In het algemeen wordt dit voorgesteld in de gevallen waar de persoon uitlegt dat ze niet over de middelen beschikt om de boete te betalen, of voor de personen waarbij hij/zij zich moet vergewissen van het feit dat hij zijn/haar houding moet aanpassen (lawaai, gebruik van vuurwerk, beschadigingen van goederen, vervuilingen, …). Een boete blijft altijd mogelijk als de bemiddeling mislukt.
De heer De Raet is onze aangestelde bemiddelaar sinds eind maart 2023. Hij werkt in Sint-Joost-ten-Node voor de drie gemeenten van de zone, ingevolge, een overeenkomst van 2008.
49 dossiers zijn afgesloten door een geslaagde bemiddeling en 7 bemiddelingen zijn in uitvoering.

Politiereglement betreffende het sluitingsuur van drankgelegenheden:

Sinds de goedkeuring van dit reglement door de gemeenteraad in haar zitting van 28 mei 2015, werden verslagen opgesteld door de politieagenten (0 voor de periode van dit verslag).

Mondelinge verdedigingen:

Sommige overtreders vragen een mondelinge verdediging. Het voorstel van mondelinge verdediging is inderdaad verplicht voor de dossiers waarin het bedrag van de boete hoger dan 70,00 € is.
De sanctionerende ambtenaar antwoordt op alle vragen als gevolg van een beslissing van de Politierechtbank waarbij de overtreder in het gelijk gesteld wordt omdat hij niet gehoord werd, zelfs als het bedrag van de boete minder was dan wat voorzien is door de wet.
34 dossiers maakten het onderwerp uit van een mondelinge verdediging tijdens de periode tussen 1 augustus 2024 – 31 juli 2025.

Vaststellers agenten:
Wij beschikken momenteel over 21 vaststellers waaronder 6 gemeenschapswachters-vaststellers.

Het algemeen gemeenschappelijk politiereglement voor alle 19 Brusselse gemeenten werd gewijzigd door de gemeenteraad van 28 maart 2024 met inwerkingtreding op 1 mei 2024. "Technische" wijzigingen werden aangebracht om aan de wijzigingen van de wet over de administratieve sanctie te voldoen.

Het College heeft, in zitting van 1 september 2020, de wijziging van de procedure van het innen van geldboetes goedgekeurd. Dit heeft als gevolg dat de niet-betaalde dossiers "stilstaan en parkeren", na de eerste herinnering, rechtstreeks verzonden worden naar de gerechtsdeurwaarder door de dienst administratieve sancties (en niet meer door de boekhouding), evenals de opvolging (antwoorden op de vragen van de overtreders en de afsluiting van het dossier na terugkeer van de gerechtsdeurwaarder).

CEL STADSVERNIEUWING

Operationeel verantwoordelijke: Harielle Deheuy
☎ : 02 247 63 54
E-mail : hdeheuy@evere.brussels

KADER

- 1 Dienstverantwoordelijke en Projectleidster Duurzaam Wijkcontract
- 1 Coördinator Technische en Sociaal-economische acties
- 0.5 Coördinator Communicatie & Deelname DWC
- 0.5 Projectbeheerder Duurzaam Wijkcontract

MISSIE

Opgericht in februari 2021 onder de naam "Politique de la Ville et Projets subsidiés", hernoemd

"Stadsvernieuwing" bij besluit van het College van burgemeester en schepenen van 20 december 2022 is de dienst Stadsvernieuwing belast met de projecten in het kader van de stadsvernieuwing zoals bepaald door de organieke verordening betreffende de revitalisering van de steden van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (OORU 6.10.2016):

- Contracten voor duurzame nabuurschap (CQD);
- het Grootstedenbeleid (PdV) dat gebaseerd is op 2 assen:
  - ruimtelijke ordening (as 1);
  - de ontwikkeling van buurten (as 2).

Overigens beheert de dienst ook gesubsidieerde projecten waarvan het toepassingspunt de openbare ruimte of de klimaattransitie is.

PROJECTEN BEHEERD DOOR DE CEL

In het kader van zijn opdracht beheert de dienst de volgende projecten:
- sinds februari 2021, de renovatie van het gebouw Parijsstraat 1 (benedenverdieping) en het Museum Cnops (bijgebouw en tuin) in het kader van het Stadsbeleid, Pijler 2 (Wijkontwikkeling); subsidie verkregen in december 2020, 1.720 kEUR;

- sinds december 2022, de renovatie van het gebouw Parijsstraat 1 (8 woningen op de bovenverdiepingen) in het kader van het Stadsbeleid, Pijler 1 (Ruimtelijke ordening); subsidie verkregen in december 2022:

- sinds december 2022 het project Duurzaam Wijkcontract "Conscience", gesubsidieerd door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voor een bedrag van 14.100.000 EUR en gespreid over 8 jaar;

  - September 2024 tot augustus 2025: Deelname workshops, procedure voor het verkrijgen van een bouwvergunning en voorbereiding van de overheidsopdracht voor project 1.1. van het DWC: "Multidisciplinaire ruimte op de op de Onthaalsquare"
  - Maart 2025:
    - Selectie van de winnaars van 2025 van de projectoproep "Salut voisin! / Dag buren!"

- Opstart van het project 3.2 " Diversiteit in ondernemerschap"

➢ April 2025: Selectie van de winnaars 2025 van de sociaal-culturele projectoproep "Animons Conscience / Leve Conscience"

➢ Mei 2025:

- Inhuldiging van het Linde Huis, wijkantenne van het DWC Conscience
- Opstart van het project 3.3. "Burger café"

➢ Juni 2025: Raadpleging van belanghebbenden ter voorbereiding van project 2.2. van het DWC: " Multimodaal plein Kurth als klimaatrobuuste toegangspoort "

➢ September 2025:

- Lancering van de oproep voor burgerprojecten "Hallo buurman! / Dag buren! » 2026-2027
- Bekendmaking van de overheidsopdracht voor werken van het project 1.1. van het DWC: "Multidisciplinaire ruimte op de Onthaalsquare"

SECTOR ONDERHOUD EN TECHNISCHE UITVOERING

Dienst Technisch Secretariaat

Operationeel verantwoordelijke: Nathalie LECOMTE
☎: 02 247 62 96
E-mail: NRE@evere.brussels

KADER

- 1 operationeel verantwoordelijke
- 3,5 administratief assistenten
- 1 administratief adjunct

OPDRACHT

Het Technisch Secretariaat verleent de administratieve en technische ondersteuning die nodig is voor de goede werking van de diensten Technische Operaties, Groene Ruimten, Openbare Netheid en Onderhoud (extra deel).
Het Technisch Secretariaat beheert ook de facturatie voor Energie en het Gemeentelijk Algemeen Nood- en Interventieplan .

VOORNAAMSTE TAKEN

➢ Administratief beheer van het personeel (+/- 140 arbeiders):

a. Invoer in het programma Prime Time van alle aanvragen (van jaarlijks verlof, recuperatie van uren, ziekteverlof, sociaal verlof, overuren, ...) die zijn goedgekeurd door de hiërarchische lijn. Scannen van de bewijsdocumenten van de arbeiders en invoeren in het programma Prime Time.
b. Berekening en invoer van de overuren voorzien door het reglement betreffende de zomerdienstregeling.
c. Het secretariaat vormt de interface tussen de arbeiders en de personeelsdienst en de Front Office. Het geeft de officiële informatie van de Personeelsdienst door aan de arbeiders, met

een lijst die wordt afgetekend voor ontvangst van de documenten (uitnodigingen voor opleidingen, medische onderzoeken enz.). Daarnaast geeft het de informatie en de officiële documenten van de arbeiders door aan de Personeelsdienst en aan de Front Office.

- Beheer van (gewone en buitengewone) bestellingen:

  a. Voor overheidsopdrachten van meer dan € 3.000: beheer van vastleggingen volgens de behoeften van de diensten.
  b. Voor opdrachten van minder dan € 3.000: Offerteaanvraag: vastlegging van de voorwaarden en gunning van opdrachten van minder dan € 3.000, beheer van opdrachten met exclusiviteit 'kleine d'.
  c. Bestellingen plaatsen.

- Beheer van facturen (gewone en buitengewone begroting): +/- 1.700 facturen van de 4 diensten en +/- 1.600 facturen Energie:

  a. Ontvangst van facturen, controle volgens leveringsbonnen, verwerking van de facturen (punt voor college, behalve voor Energie), invoer in de hiervoor bedoelde factuurboeken, verzending naar de boekhouding.
  b. Follow-up van de begroting en melding van de staat van de financiën aan de operationeel verantwoordelijken.

- Beheer van de materiaalaanvragen voor feestelijkheden:

  a. Voor elke materiaalaanvraag: controle van de categorie waartoe de organisator behoort (volgens de Gemeentelijke Verordening betreffende de terbeschikkingstelling van materiaal en personeel van de regie tijdens evenementen). Controle van de beschikbaarheid in de voorraad voor de gevraagde datum. Contact met de organisator om hem te informeren over de follow-up van zijn aanvraag (punt college goedgekeurd of geweigerd)).
  b. Elke week stelt het secretariaat een lijst op van de geplande feestelijkheden (datum – uur – plaats - gevraagd materiaal en personeel), en dit voor de vier komende weken, om de brigadiers en diensthoofden hierover te informeren.

- Facturatie Grondregie:

  a. Facturatie van de werkzaamheden uitgevoerd door de Regie voor de Grondregie. Het secretariaat boekt de gewerkte uren van de arbeiders en de gebruikte grondstoffen. Het stelt een punt op voor het College, evenals de schuldvordering en de invorderingsstaat.

- Administratief beheer van uithuiszettingen:

  a. Telling van de gewerkte uren voor de uithuiszetting op basis van de informatie van de brigadier die verantwoordelijk was voor de uithuiszetting.
  b. Follow-up van elk dossier om de nodige informatie te kunnen verstrekken aan mensen die hun bezittingen willen terugkrijgen, of om hen de termijn voor bewaring van hun bezittingen en de opslagkosten te kunnen meedelen.

- Follow-up van de GLPI-bonnen:

  a. Het secretariaat verzorgt de contacten tussen Onderhoud dat de bonnen voor uit te voeren werken uitgeeft en de brigadiers die deze werken moeten laten uitvoeren. Het secretariaat

drukt elke aanvraag af en bezorgt ze aan de betrokken brigadiers. 4114 bonnen werden verwerkt tussen 01/08/2024 en 31/07/2025.

- Beheer van de informatie:

  a. Telefonisch onthaal van het publiek, follow-up van de e-mails van Regie en dispatching van de informatie naar de rechthebbenden.
  b. Dispatching van de aanvragen afkomstig van het groene nummer van Netheid.
  c. Onthaal van de arbeiders voor al hun vragen van administratieve aard.

- Follow-up van de stock van klein materiaal.

GEMEENTELIJK ALGEMEEN NOOD- EN INTERVENTIEPLAN

De Operationeel Verantwoordelijke van het Gemeentelijk Algemeen Nood- en Interventieplan is verantwoordelijk voor:

- De functie van coördinator Noodplanning.

- De administratieve follow-up van het Algemeen Preventieplan.

- De Ondersteuning van de sanctionerende ambtenaar.

SECTOR ONDERHOUD EN TECHNISCHE UITVOERING
DIENST DISPATCHING EN TECHNISCHE ONDERSTEUNING

Operationeel verantwoordelijke : Mondher Zayati
Tel.: 02 247 65 91
maintenance@evere.brussels

KADER

- 1 Ingenieur
- 1 Technisch bachelor
- 1 Administratief assistent

OPDRACHTEN

- De dienst heeft als eerste prioriteit de technische en wettelijke conformiteit van de gebouwen te verzekeren.
- Hij is belast met het preventieve en correctieve onderhoud van de technische installaties in de privéruimte (gemeentegebouwen) en ziet erop toe dat hun werking geoptimaliseerd wordt. Daarnaast voert de dienst de verplichte wettelijke controles uit. Hij tracht ook de gebruiksomstandigheden voor de diensten en hun medewerkers te optimaliseren.
- Hij coördineert het PLAGE-programma (Plan voor Lokale Actie voor het Gebruik van Energie).
- Hij stelt EPB-certificaten voor openbare gebouwen op en publiceert ze.
- Op basis van zijn kennis van de bestaande gebouwen heeft de dienst Onderhoud de opdracht om masterplannen voor te stellen voor de totaalrenovatie van sites die grondig gerenoveerd moeten worden.

- De dienst Onderhoud omvat ook een 'Dispatching', die de schakel is tussen de gebruiker en de gemeentelijke of externe dienstverleners voor alles wat met verzoeken om technische interventie te maken heeft.
- Tot slot levert de dienst de rapporten die in het kader van deze opdrachten door de overheid gevraagd worden, bereidt hij beslissingen voor, past deze toe of controleert de toepassing ervan.

VOORNAAMSTE TAKEN

1. ONDERHOUD VAN DE TECHNISCHE INSTALLATIES
   - Wettelijke controles (laagspanning, hoogspanning, EPB enz.)
   - Preventief en correctief onderhoud

2. VERBOUWINGEN, RENOVATIES
   - Opdracht als afgevaardigd bouwheer

3. TECHNOLOGISCHE EVOLUTIE OPVOLGEN
   - Naargelang de postinterventiedossiers
   - Inventaris van de gebouwen en as-built-dossiers

4. GEBRUIKSOMSTANDIGHEDEN OPTIMALISEREN
   - Gebruiksomstandigheden technisch opvolgen op het gebied van thermisch comfort, ventilatie, akoestiek en sanitair
   - Aanvragen inzake 'IDPB-acties' in de privéruimten en met betrekking tot de technieken beheren
   - Controles door de brandweer, de IDPB, de GBS enz. opvolgen en bestelbons of bestekken opstellen voor de uitvoering van de opmerkingen die in de controlerapporten van deze diensten vermeld worden
   - Onderhoudscontracten voor de technische installaties afsluiten en deze opvolgen
   - De technische installaties laten controleren door een erkende instelling en de opmerkingen in de controlerapporten opvolgen

5. DISPATCHING

De 'klanten' van de dispatching zijn alle leden van het college, de gemeentesecretaris, de sectorverantwoordelijken en de operationeel verantwoordelijken, de directies, de secretariaten en de conciërges van de gebouwen die gebruikt worden door een dienst van het gemeentebestuur, een kinderdagverblijf, een school, een buurthuis, een cultureel centrum, een sportzaal, een museum enz.

Het OCMW en de Directie Materiaal en Middelen van Politiezone 5344 zijn ook klanten in hun hoedanigheid van huurders van het gemeentehuis.

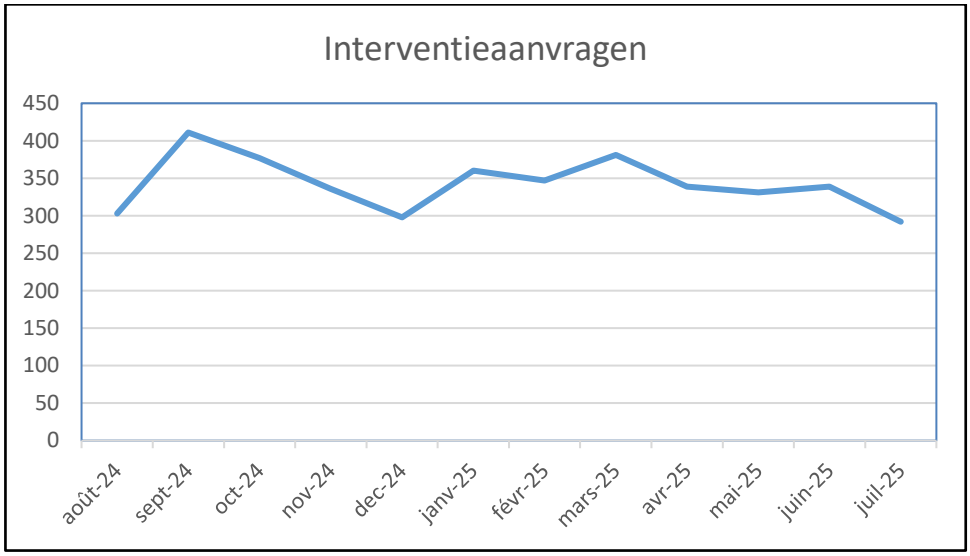
De interventietermijnen worden aan de 'klanten' meegedeeld na analyse van de aanvraag en overleg met de leveranciers en, zo nodig, ook met de 'klant'. Het is de taak van het diensthoofd om deze termijn te bepalen.

De dispatching is elke werkdag bereikbaar van 7.30 tot 16.30 uur (12.30 uur op vrijdag).
De dispatching beschikt over een specifiek e-mailadres:
(onderhoud@evere.brussels).

Sinds de oprichting van de dienst Dispatching wordt gewerkt met e-mails waaraan een referentienummer toegekend wordt. De dienst beschikt verder over specifieke software om interventieverzoeken op te volgen.

aug-24	303
sept-24	411
okt-24	377
nov-24	336
dec-24	298
jan-25	360
feb-25	347
maart-25	381
apr-25	339
mei-25	331
jun-25	339
jul-25	292

Aantal behandelde aanvragen per jaar: **4.114**
Gemiddelde per maand: **342,83**



BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de klok van het gemeentehuis voor een periode van 3 jaar (2022-2024)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 5
Opdrachtnemer: Meridiaan
Aangewend bedrag: € 620,73/jaar

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de klok van het gemeentehuis voor een periode van 4 jaar (2025-2028)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 3
Opdrachtnemer: Dentwood (Clocks & Bells)
Aangewend bedrag: € 181,50/jaar

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de twee gemeentelijke fonteinen gedurende 4 jaar (2025-2028)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Aantal offertes: 2
Opdrachtnemers: Automatic Spraying Systems

Vastgelegd bedrag: € 12.455,00/jaar

Opdracht voor het onderhoud van de liften gedurende 4 jaar (2025-2028)

Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking met aanvaarde factuur
Aantal offertes: 3
Opdrachtnemer: Kone
Aangewend bedrag: € 14.050,00/jaar

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de bewakingscamera's in verschillende gemeentegebouwen gedurende 3 jaar (2022-2024)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (technische bijzonderheden)
Opdrachtnemer: Otes Security
Aangewend bedrag: € 12.500,00/jaar

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de bewakingscamera's in verschillende gemeentegebouwen voor een periode van 4 jaar (2025-2028)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Full Services Solutions
Aangewend bedrag: € 6.534,00/jaar

Opdracht van diensten voor de huur en het onderhoud van de gemeentelijke brandblussers en de gemeentelijke brandkranen (01/07/2022 – 31/12/2024)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Aantal offertes: 2
Opdrachtnemer: Sicli
Aangewend bedrag: € 29.337,66/jaar

Opdracht van diensten voor de huur en het onderhoud van de gemeentelijke brandblussers en het onderhoud van de haspels en hydranten (01/07/2025 – 30/06/2029)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Aantal offertes: 3
Opdrachtnemer: Ansul
Aangewend bedrag: € 18.960,00/jaar

Opdracht voor het onderhoud van de schuifpoorten en slagbomen gedurende 3 jaar (2022-2024)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: AC Solutions
Aangewend bedrag: € 1.669,80/jaar

Opdracht voor het onderhoud van de schuifpoorten en slagbomen gedurende 4 jaar (2025-2028)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: Kone
Aangewend bedrag: € 1.524,00/jaar

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de signalisatielichten gedurende 3 jaar (2022-2024)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: Verkeer Signalisatie en Elektronika
Vastgelegd bedrag: € 1.411,92/jaar

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de signalisatielichten voor een periode van 4 jaar (2024-2028)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: Eiffage Energie Systèmes-Infra
Vastgelegd bedrag: € 1.202,74/jaar

Opdracht van diensten voor de huur van bewakingsmateriaal gedurende 3 jaar (2022-2024)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (technische bijzonderheden)
Opdrachtnemer: Logistic Management Distribution
Aangewend bedrag: € 1.119,25/jaar

Opdracht van diensten voor de huur van bewakingsmateriaal voor 2025

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (technische bijzonderheden)
Opdrachtnemer: Logistic Management Distribution
Aangewend bedrag: € 1.123,12

Opdracht van diensten voor de reiniging en ontsmetting van het mortuarium voor een periode van 3 jaar (2022-2024)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: Belcco
Vastgelegd bedrag: € 1.452,00/jaar

Opdracht van diensten voor de reiniging en ontsmetting van het mortuarium voor een periode van 4 jaar (2025- 2028)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: XLG Facility
Vastgelegd bedrag: € 2.655,95/jaar

Opdracht voor de levering van een Computerized Maintenance Management System (CMMS)-software voor de sector Onderhoud en Technische uitvoering

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Siveco
Aangewend bedrag: € 90.000,00

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de afzuigkappen van het kinderdagverblijf Ronde Fleurie gedurende 4 jaar (2022-2025)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 3
Opdrachtnemer: Haloui Karim (Haka Stop-Nuisibles)
Aangewend bedrag: € 585,00/jaar

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de sectionale poorten gedurende 4 jaar (2023-2026)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 3
Opdrachtnemer: Kone
Aangewend bedrag: € 2.048,53/jaar

Opdracht van werken voor de vervanging van de gebroken ruiten in de gemeentegebouwen (2023-2025)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 2
Opdrachtnemer: Pishoudt
Aangewend bedrag: € 9.050,00/jaar

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de systemen voor toegangscontrole en inbraakalarm en voor het beheer van een dispatching gedurende 3 jaar (2023-2025)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Otes Security
Aangewend bedrag: € 41.725,00/jaar

Opdracht van diensten voor het bijwerken van de asbestinventaris van de gemeentegebouwen voor 2023-2026

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: CBConseil
Aangewend bedrag: € 20.250,00/jaar

Opdracht van werken voor de verwijdering van graffiti op verschillende gebouwen en delen van stadsmeubilair en voor een preventieve behandeling tegen graffiti voor een periode van 4 jaar (2023-2026)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: Juffern
Aangewend bedrag: € 10.000/jaar

Werken voor de inconformiteitstelling van de elektriciteitsinstallaties van verschillende gebouwen - Aanvullende werken bij opdracht 158-2021 (fase 4)

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Electrotechnique et Mécanique Putman Frères

Aangewend bedrag: € 56.579,16

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de defibrillatoren voor een periode van 5 jaar (2024-2028)

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 3
Opdrachtnemer: Eurodist
Aangewend bedrag: € 1.802,00/jaar

Opdracht van werken voor de inspectie van de insijpeling in de kelder van de school 'La Source'

Opdracht van beperkte waarde
Aantal offertes: 1
Opdrachtnemer: Cyeco
Aangewend bedrag: € 12.000,00

Opdracht van werken voor de installatie van gsm-modules in de liften van het gemeentehuis van Evere

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Kone
Aangewend bedrag: € 4.834,52

Opdracht van werken voor de reparatie van de parketvloer van lokaal B19 op de eerste verdieping van het gemeentehuis

Opdracht van beperkte waarde
Opdrachtnemer: Parquet Philippe
Aangewend bedrag: € 1.331,00

Aansluiting van de branddetectiecentrales op de Oktopus-dispatching

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Veolia
Aangewend bedrag: € 44.753,22

Opdracht van levering voor de aankoop van badges

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Otes
Aangewend bedrag: € 12.711,05

Opdracht van diensten voor het onderhoud van de hydraulische paal - Hendrik Van Neromstraat voor 2025

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Lowist
Aangewend bedrag: € 1.393,92

Opdracht van werken voor de vervanging van meerdere dataloggers op de gemeentelijke sites

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking

Opdrachtnemer: Sibelga
Aangewend bedrag: € 14.836,67

Opdracht van werken voor de vervanging en verwijdering van twee airco-units in het gemeentehuis

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Veolia
Aangewend bedrag: € 2.991,97

Opdracht van werken voor de installatie van een toegangscontrolesysteem, een inbraakalarmsysteem en een bewakingscamerasysteem voor het nieuwe kinderdagverblijf Eau Vive

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
Opdrachtnemer: Otes
Aangewend bedrag: € 26.161,72

Opdracht van werken voor de installatie van een waterbehandelingstoestel om de impact van kalk op de technische installaties (gemeentehuis) tegen te gaan

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Renove srl
Aangewend bedrag: € 7.500,00

Opdracht van werken met het oog op het in overeenstemming brengen van de sectionale poort van de garage op het Groen Plekje

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Kone
Aangewend bedrag: € 1.624,85

Opdracht van werken voor de vervanging van de verlichting boven de kleine en grote baden van het zwembad Triton

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (exclusiviteit)
Opdrachtnemer: Tem-Technilift nv
Aangewend bedrag: € 17.520,13

Opdracht van leveringen voor de vervanging van een verwarmingsketel en toebehoren in het depot Groen Plekje

Opdracht van beperkte waarde
Opdrachtnemer: Desk Partners
Aangewend bedrag: € 2.249,83

AFDELING BEPLANTINGEN – BEGRAAFPLAATSEN – PARKWACHTERS

Operationele verantwoordelijk : Chama LAYACHI
☏ 02/247 64 85
E-mail : regie@evere.brussels

KADER

- 1 technisch hoofdsecretaris
- 2 technische hoofdassistenten
- 3 technische assistenten gespecialiseerde arbeiders
- 1 technisch adjunct assistent
- 14 technische adjuncten arbeiders
- 24 hulparbeiders

MISSIE

De dienst zorgt enerzijds voor de inrichting, het beheer en het onderhoud van de groenzones en anderzijds de beplante infrastructuren van de gemeente. Dit omvat aanplantingen, maaien, snoeien, besproeiing en seizoensgebonden beplanting.
Daarnaast garandeert de dienst het toezicht, de netheid en de opwaardering van parken, sportterreinen en openbare voorzieningen, dankzij de regelmatige aanwezigheid van opzichters en terreinmedewerkers.

Tot slot staat de dienst ook in voor de organisatie van begrafenissen op de gemeentelijke begraafplaatsen, met inachtneming van de wettelijke procedures en uitvaartprotocollen, en zorgt hij voor een nauwgezet onderhoud van deze plaatsen.

VOORNAAMSTE TAKEN

Beplantingen: het onderhoud en de beplanting van openbare ruimtes: bomen, hagen, gazons, bloembakken, gemeentelijke kassen. De tuinmannen voeren het snoeien, wieden, laat maaien, besproeien en het aanplanten van nieuwe planten uit, met aandacht voor ecologisch beheer.

Parken en toezichthouders: zorgt voor het toezicht, de netheid en de veiligheid van parken, sportterreinen en gemeentelijke zalen. De toezichthouders zijn dagelijks aanwezig, verwelkomen het publiek, melden incidenten en zien toe op het correct gebruik van de infrastructuren.

Begraafplaatsen: de dienst zorgt voor de begrafenissen en opgravingen op de gemeentelijke begraafplaatsen, met respect voor de wettelijke procedures en de betrokken families. De medewerkers bereiden de werkzaamheden op het terrein voor, zorgen voor het algemene onderhoud van de locaties, volgen de concessies op en vormen het aanspreekpunt tussen de burgerlijke stand, de uitvaartondernemers en de technische teams die ter plaatse werken.

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES - Gem. O.P.

7.1.2. Onderhoud, verbetering en bescherming van de groene ruimten in de gemeente.
7.1.2.1. Behoud van het groene aanzicht van de gemeente.
7.1.2.2. Inzetten van meer ecologische beheersmethodes bij straat- en pleinbeplantingen in openbare ruimten. Verbod op gebruik van pesticiden.
7.1.2.3. Het inrichten van groene doorgangen bij stedelijke barrières.
7.1.2.8. Behoud en onderhoud van de moestuinen.
7.1.2.9. Versterking van de functie van groene ruimte voor het « Oudstrijders »-park.

7.1.2.10. Vergroening van ruimten die eventueel ingericht kunnen worden als voor het publiek toegankelijke groene ruimten:
- oude hondentoiletten op de hoek Herlevingslaan
- op de hoek van de E. Deknoopstraat et de Lindenstraat (na afbraak van huizen)

7.1.2.11. Aanplanten van bomen langs de weg, waarbij de voorkeur wordt gegeven aan inheemse soorten.

7.1.2.12. Beplanting van bepaalde wegen en toekomstige bebouwde ruimten.

7.1.2.14. De groenbeplanting van ruimten van geringere omvang (braakliggende hoeken, leegstaande percelen, blinde muren,…).

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Elk jaar voert de dienst het snoeien en bijsnijden uit van ongeveer 1.000 bomen en struiken, evenals het onderhoud van bijna 11 kilometer hagen. Dode bomen worden verwijderd en indien nodig vervangen. Alle dringende snoeiaanvragen worden snel behandeld, vooral wanneer er een risico is voor de veiligheid van omwonenden. Fytosanitaire inspecties van bomen worden zo snel mogelijk uitgevoerd om vallende takken of ziekten te voorkomen.

De gemeentelijke gazons worden regelmatig gemaaid, en gedurende acht maanden per jaar wordt handmatig of mechanisch onkruidbestrijding toegepast in parken, lanen en openbare ruimtes. De dienst verzorgt ook het onderhoud en de herinrichting van parken en gemeentelijke pleinen, op basis van de vastgestelde gebruiksbehoeften. Daarnaast bereidt de dienst de openbare ruimtes voor op evenementen georganiseerd door de gemeente (feesten, ceremonies, bijeenkomsten), met aandacht voor netheid, veiligheid en het esthetisch kader. Beplantingen worden ook verzorgd in schooltuinen en andere openbare voorzieningen.

Bloembakken worden geplaatst en onderhouden op verschillende strategische locaties (Vredesplein, gemeentehuis, Onze-Lieve-Vrouwlaan, Paduwaplein), met aangepaste bewatering en bemesting. Tijdens periodes van hitte krijgen de voetbalvelden gerichte bewatering om de kwaliteit te behouden. De dienst stimuleert ook het late maaien, met ecologische opvolging van de betrokken zones, en zet de plaatsing van permanente bloembakken voort.

Verschillende nieuwe aanplantingen zijn uitgevoerd, onder andere aan de rotonde van de Vrijetijdlaan, op het Mounia Ouyahia-plein, aan de rotonde van Mommaertslann, op de Everheideschool, op de middenberm van de Frans Guillaume-laan, Gustave Norgastraat en in het Onthaalsquare. Tenslotte zijn 2.000 bloembollen geplant in het kader van het gemeentelijk beplantingsprogramma, en maakt de actie « Fleurir Evere » het elk jaar mogelijk voor inwoners om bloemen af te halen in de gemeentelijke kas, op afspraak.

De parkwachters zijn dagelijks aanwezig op verschillende locaties in de gemeente. Ze zorgen voor de veiligheid van de gebruikers, verzorgen het dagelijks onderhoud van de installaties en grijpen in indien nodig. Tijdens wedstrijden en sportevenementen verwelkomen ze spelers en toeschouwers, openen en sluiten kleedkamers en zorgen ze voor een vlot verloop van de activiteiten. Bij ongunstige weersomstandigheden, zoals stormgevaar, sluiten ze preventief de parken om de veiligheid van het publiek te garanderen.

De medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de gemeentelijke begraafplaatsen verrichten een veeleisend beroep, zowel technisch als menselijk, dat nauwkeurigheid, discretie en voortdurende respect voor families en bezoekers vereist. Ze verzorgen de begrafenissen en opgravingen volgens de wettelijke procedures, in nauwe samenwerking met de burgerlijke stand en uitvaartondernemers. Voor het voorbereiden van de graven gebruiken ze gespecialiseerde voertuigen en machines (minigraafmachines, tractoren aangepast aan gevoelige zones), met respect voor toegang, bodemstabiliteit en veiligheid. Hun werk omvat ook het plaatsen van uitvaartmateriaal, het afzetten

van interventiezones, het reinigen van de omgeving voor en na elke ceremonie, evenals het administratief beheer van concessies. Daarnaast zorgen ze voor het algemene onderhoud van de locaties (paden, begroeiing, bewegwijzering) en beheren ze het afval van bloemen en organisch materiaal. Hun aanwezigheid op het terrein wordt gekenmerkt door bijzondere aandacht voor de rust van de plaatsen, de kwaliteit van de ontvangst en de waardigheid van de begraafplaatsen.

Openbare opdrachten uitgevoerd door de gemeentelijke Beplantingen via de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking

TITEL VAN HET LASTENBOEK	AANBESTEDINGSHOUDER	BEDRAG VAN DE AANWENDING
Onderhoud en reparaties van speciale voertuigen en bouwmachines voor 4 jaar (105-2024).	Perceel I : Marcel Van Dyck Perceel II : Firma Thomas Perceel III : Firma Thomas Perceel IV : Heusdens Luc Perceel VII : Dannemark Perceel IX : Firma Thomas	5.995,55 € 8.682,31 € 3.109,22 € 3.701,81 € 1.877,25 € 2.571,25 €
Aankoop van materialen voor de inrichting van groenzones (131-2024).	Espace Chassart	6.000,00 €
Aankoop van materialen voor de dienst Groenzones en de begraafplaatsen (147-2024).	Perceel I : V-Pro Power Equipment Perceel II : Marcel Van Dyck Perceel III : V-Pro Power Equipment	4.480,63 € 27.024,26 € 2.595,45 €
Aankoop van wegenismateriaal (154-2024).	Perceel I : Wille-Wille Perceel II : Mobilmat	60.000,00 €
Reparaties en onderhoud van landbouwmachines voor 4 jaar (159-2024).	V-Pro Equipment	31.900,00 €
Aankoop van een elektrische kipperwagen (160-2024).	ARDS	41.147,62 €

	Aantal dossiers	Totaal bedrag van de aanwending
Dienstjaar 2019/2020	11	171.549,80 €
Dienstjaar 2020/2021	12	259.055,16 €
Dienstjaar 2021/2022	9	161.696,26 €
Dienstjaar 2022/2023	9	218.502,70 €
Dienstjaar 2023/2024	9	268.527,25 €
Dienstjaar 2024/2025	6	199.085,35 €

DIENST OPENBARE NETHEID

Dienstverantwoordelijke: Christopher PASCOAL
☎ 02 563 51 93
E-mail: proprete@evere.brussels

De dienst Openbare netheid bestaat uit twee afdelingen:
1. Dienst Netheid
2. Gemeentelijke opslagplaats Bordet

DIENST NETHEID

KADER

Toestand op 31 juli 2025
1 operationeel verantwoordelijke
3 arbeiders technisch hoofdadjuncten (ploegbazen)
5 arbeiders chauffeurs rijbewijs C
8 arbeiders chauffeurs rijbewijs B
26 hulparbeiders (straatvegers)
3 vaststellende ambtenaren

OPDRACHT

De dienst Netheid heeft als taak de netheid van het wegennet en de niet-groene openbare ruimten te garanderen om de leefomgeving van de Everenaars te verbeteren.

VOORNAAMSTE TAKEN

ADMINISTRATIEF BEHEER

- Ontvangst van aanvragen om inlichtingen, aangiften van problemen betreffende de openbare netheid en klachten van Everenaars, via het e-mailadres van de dienst Netheid, het gratis nummer 0800 11 517 of de app Fix My Street;

- Organisatie van bewustmakingscampagnes rond netheid (hondenpoep, sigarettenpeuken, sluikstorten enz.);

- Beheer van de infrastructuur: vuilnisbakken, hondentoiletten, straatkolken, glasbollen;

- Beheer van het machinepark: veegmachines, vrachtwagen-verdichter, afvalzuigers, karretjes en andere voertuigen;

- Operationeel beheer;

- Beheer van het personeel met inbegrip van de opvolging van de aanwezigheden, de verschillende uurroosters, de verloven en vakanties, de overuren en de ziekteverloven;

- Verstrekking van administratieve informatie aan het personeel van de dienst Netheid. Opstelling en verspreiding van dienstnota's voor de personeelsleden van de dienst Netheid;

- Invoer van de schoonmaakfrequenties van de verschillende rondes;

- Opstelling van het jaarlijks activiteitenverslag voor het ANB (een keer per jaar).

OP HET TERREIN

- Manuele en mechanische schoonmaak van het wegennet en de straatgoten;
- Lediging van de 385 openbare vuilnisbakken met behulp van de verdichter en de bestelwagen van de Gemengde brigade;
- Verwijdering van sluikafval met behulp van de bestelwagens van de Witte en de Gemengde brigade;
- Manuele en mechanische schoonmaak van de kolken;
- Lediging van de tien vuilnisbakken met verdelers van hondenpoepzakjes;
- Manuele en machinale onkruidbestrijding;
- Verwijdering van bladeren in de herfst;
- Zoutstrooidiensten 's nachts en in het weekend (wachtdienst);
- Ophaling van grofvuil aan huis: elke dinsdag voor appartementsgebouwen en 1 donderdag op 2 voor eengezinswoningen;
- Verwijdering van vuilnis als gevolg van uithuiszettingen;
- Opsporing en verbalisering van inbreuken betreffende de netheid;
- Tijdens het weekend aanwezigheid van twee teams op het terrein om sluikafval te verwijderen en de openbare vuilnisbakken leeg te maken.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

Mobiele containerparken

Organisatie van mobiele containerparken in samenwerking met het Agentschap Net Brussel. De gelegenheid voor de Everenaars om hun grofvuil vlak bij huis weg te doen.

Locaties MCP	Data
Oud-Strijderslaan (Triton)	23/09/2024
Georges De Lombaerdestraat	24/09/2024
Fernand Légerstraat	25/09/2024
Alfons Vanden Bosschestraat	26/09/2024
Goede Herderstraat	27/09/2024

Locaties MCP	Data
Picardiëstraat (parking)	31/03/2025
Oud-Strijderslaan (Triton)	01/04/2025
Platolaan	02/04/2025
Adolphe De Brandtstraat	03/04/2025
Golflaan	04/04/2025

Intensivering van het bestraffen van overlast
Door de versterking van het team met een vaststellende ambtenaar kan de dienst overgaan tot het bestraffen van kleine inbreuken.

Prestaties voor feestelijkheden
Op verzoek van de gemeentediensten maakt de dienst Netheid de plaatsen schoon voor en/of nadat er feestelijkheden (huwelijken) of herdenkingsplechtigheden hebben plaatsgevonden.

Sluikstorten



Het aantal sluikstorten op het grondgebied van de gemeente is aanzienlijk toegenomen. Het afval wordt er stelselmatig opgeruimd.

Organisatie van de netheidscampagnes
Campagnes werden georganiseerd om de burger bewust te maken rond afval dat wordt achtergelaten onder de bomen en sigarettenpeuken en hondenpoep.

AANKOOP VAN OPERATIONELE UITRUSTING

Aankoop van acht thermische blazers



De dienst Netheid van de gemeente heeft zich uitgerust met acht thermische blazers STIHL BG86 (27,2 cm³) en versterkt hiermee zijn capaciteit om de openbare ruimten te onderhouden en afgevallen bladeren tijdens de herfstperiode op te ruimen.

Aankoop van twintig karren voor de straatvegers



De dienst Netheid heeft zich uitgerust met twintig mobiele karren voor het schoonmaken van de straten. Deze karren zijn speciaal ontworpen om de het werk van de straatvegers tijdens hun dagelijkse rondes te verlichten. Ze zijn robuust, ergonomisch en afgestemd op buitenruimten waardoor het vervoer van materiaal en het opruimen van afval op het volledige grondgebied van de gemeente makkelijker worden gemaakt.

Aankoop van een bladzuiger



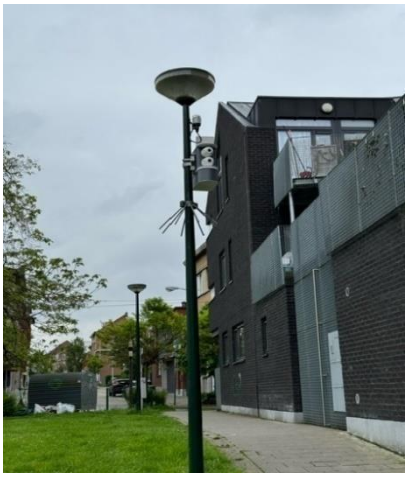
De dienst Netheid heeft een bladzuiger op een aanhangwagen aangekocht om het opruimen van plantaardig afval tijdens de herfstperiode te optimaliseren. Deze krachtige en makkelijk hanteerbare uitrusting maakt een snelle en doeltreffende interventie mogelijk op wegen en in groene zones.

Aankoop van veertig straatvuilnisbakken met kleine inwerpopening



Vuilnisbak met verkleinde inwerpopening om te vermijden dat vuilniszakken met huishoudelijk afval in de vuilnisbak belanden. De vuilnisbak is vlamdovend, volledig recycleerbaar en mechanisch geassembleerd, zodat de onderdelen indien nodig gedemonteerd en hersteld kunnen worden.

Huur van vier straatcamera's



De huur van bewakingscamera's is een doeltreffende oplossing om sluikstorten te bestrijden. Door camera's te installeren in de zones waar dit probleem zich voordoet, kunnen overtreders in actie worden gefilmd. Daarnaast heeft de zichtbare aanwezigheid van bewakingscamera's op de plekken in kwestie een ontradend effect. De camera's worden tijdelijk geïnstalleerd op gevoelige locaties. Het doel is het hele grondgebied van de gemeente te bestrijken en een algemeen veiligheidsgevoel te creëren. De camera's dragen dus bij aan de openbare netheid en aan de bewustmaking van de burgers voor het afvalbeheer. Kortom, het tijdelijke gebruik ervan is een waardevol middel in de strijd tegen vervuiling in de stad.

DE GEMEENTELIJKE OPSLAGPLAATS BORDET

KADER

Toestand op 31 juli 2025
1 arbeider chauffeur rijbewijs C
1 hulparbeider

OPDRACHT

De gemeentelijke opslagplaats biedt ondersteuning aan de verschillende gemeentelijke diensten voor de verwijdering van hun afval. Het materiaal dat nodig is voor de dienst Technische operaties wordt hier opgeslagen.

VOORNAAMSTE TAKEN

ADMINISTRATIEF BEHEER

- Ontvangst van aanvragen van interventies via de dispatching van de dienst Onderhoud en het e-mailadres van de dienst Netheid;
- Opstelling van documenten gebruikt door de opslagplaats Bordet;
- Verstrekking van administratieve informatie aan het personeel van de afdeling Bordet. Opstelling en verspreiding van dienstnota's voor het personeel van de site Bordet;
- Wekelijkse bestelling van Recupel-boxen voor het containerpark;
- Regelmatige bestelling van EVERECITY-containers aanwezig in de opslagplaats Bordet;
- De verschillende gemeentediensten de noodzakelijke ondersteuning bieden voor de verwijdering van hun afval.

OP HET TERREIN

- Beheer van de containers om de optimale verwijdering van het afval van de gemeentelijke activiteiten te garanderen;
- Beheer Proxy – Chimik;
- Loodsen en opslagplaatsen in orde houden;
- Zoutstrooidiensten overdag;
- Berging van op de openbare weg gevonden dode dieren en voor zover mogelijk identificatie met een chiplezer om de eigenaar in te lichten.

TRANSPORTOPERATIES

Plaatsing en ophaling van containers in juli 2025 voor de onderstaande zomerkampen:

- Franstalige scouts van Evere – zomerkamp in Hôyemont van 16 juli 2025 tot 31 juli 2025;
- Nederlandstalige scouts van Evere – zomerkamp in Gouvy van 11 juli 2025 tot 28 juli 2025.



Foto 1 Ingang NRE

DIENST TECHNISCHE UITVOERING
Operationele verantwoordelijke : Burhin Cédric
☏ : 02/247.64.09
E-mail : regie@evere.brussels

De dienst Technische Uitvoering bestaat uit de volgende afdelingen :

- Signalisatie
- Vervoer
- Wegeniswerk
- Feestelijkheden
- Gebouwen
- Garage/magazijn

Preambule

Sinds midden december 2017 is de dienst Technische Uitvoering (de vroegere regie der werken) verhuisd naar de P. Dupontstraat 167, in de gebouwen waar voorheen de maatschappij SIKA (CityDev zoning) gevestigd was.

Deze vestiging, in een groene site, kan al onze technische en administratieve dienst groeperen (buiten de beplantingen), dit in een unieke plaats. Er is eveneens ruimte voor vrachtwagens en bestelwagens.

Grote renovatiewerken waren noodzakelijk (hoofdzakelijk binnen) en werden uitgevoerd door onze gemeentelijke arbeiders, en dit sinds het tweede trimester van 2017. Het tweede deel van het gebouw werd daarna ook gerenoveerd. Op dit moment bevindt zich daar de gemeentelijke wasserij. De site bevat ook een parking voor het personeel en bezoekers.

Enkele foto's :



Foto 2 Hoofdingang NRE



***Foto 3 Achterste ingang* NRE**



Foto 4 Ingang



Foto 5 Cafétaria NRE



Foto 6 Festiviteitenvrachtwagen* en *schoolbussen



Foto 7 Parking NRE

AFDELING GARAGE – PERSONENTRANSPORT – MAGAZIJN

☏ 02/563.60.74

KADER

- 1/5 Operationeel Verantwoordelijke (A1)
- 1 technisch hoofdassistent (C4)
- 1 technisch assistent – arbeider (D4)
- 5 technische adjuncten – arbeiders (D)
- 1 hulparbeider (E)

MISSIE

De afdeling zorgt voor het transport van personen met de bus, het onderhoud van het gemeentelijk wagenpark en het beheer van het magazijn.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Het beheer van de schoolophaaldienst.
- Het beheer van het wagenpark en de algemene leiding over de gemeentelijke garage.
- Het beheer van onderhouden en kleine herstellingen.
- Het beheer van het magazijn.

AANTAL UITGEVOERDE OPDRACHTEN PER AFDELING

Onderafdeling	**Aantal uitgevoerde opdrachten**
Magazijn	413
Garage	465
TOTAAL	**878**

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES - Gem. O.P.

De schoolbusdienst verzekeren.
Opmerking : buitenschool excursies voor de leerlingen worden aangevraagd door dienst Opvoeding.
Verzekeren van de organisatie van het transport voor excursies op vraag van de dienst Opvoeding.

Enkele foto's :



Foto 8 Achterste koer NRE

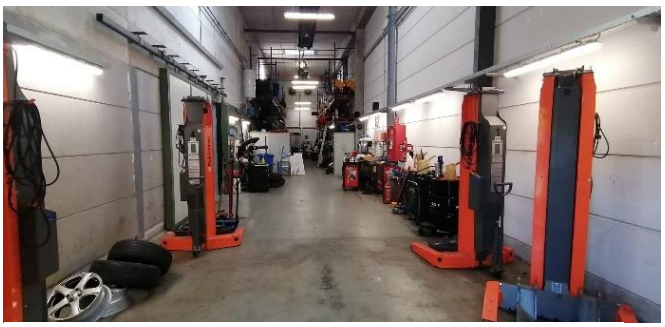


Foto 9 Mechanische werkplaats NRE



Foto 10 Magazijn NRE



Foto 11 Garage NRE



Foto 12 Nieuwe festiviteitenvrachtwagen



Foto 13 Schoolbus



Foto 14 Containervrachtwagen met arm

Wagenpark op 31.12.2024.

Type voertuig	Diesel - mazout	Benzine	Benzine - CNG	Hybride - benzine	Electriek	**Totaal**
Wagen	0	5	0	7	3	**15**
MPV	3	9	0	0	3	**15**
Bestelwagens	10	0	4	0	2	**16**
Bus	1	0	1	0	0	**2**
Vrachtwagens	7	0	1	0	0	**8**
Industriële machines	2	0	0	0	0	**2**
Specifieke voertuigen	2	0	0	0	1	**3**
Bromfiets	0	1	0	0	0	**1**
Vierwielers	0	0	0	0	1	**1**
TOTAAL	**25**	**15**	**6**	**7**	**10**	**63**

AFDELING VERVOER – FEESTELIJKHEDEN – SIGNALISATIE

☏ 02/247.63.04 - 02/247.63.05 - 02/563.60.78

KADER

- 2/5 Operationeel Verantwoordelijke (A1)
- 2 technische hoofdadjuncten (D4)
- 5 technische adjuncten arbeiders (D)
- 8 hulparbeiders (E)

MISSIE

De afdeling signalisatie zorgt voor de tijdelijke signalisatie (plaatsen van nadarhekken, herashekken, borden tijdelijk parkeerverbod, plaatsen van tijdelijke straatsluitingen) alsook voor gemeentelijke mededelingen aanhangen in mededelingsborden.
De secties vervoer en feestelijkheden garanderen het ter beschikking stellen van feestmateriaal in overeenstemming met de gangbare veiligheidsnormen.

VOORNAAMSTE TAKEN

- De aanleg en het onderhoud van het openbare domein met inbegrip van de horizontale en verticale verkeerssignalisatie en de straatnaamborden.
- Beheer van het tijdelijke parkeerverbod.
- Het technische beheer van de sportieve, culturele en andere feestelijkheden : de inrichting van de zalen en het vervoer van materiaal.
- De organisatie van de uitdrijvingen en de opslag van de goederen.
- Het verzorgen van het aanplakken van affiches voor de dienst communicatie.

AANTAL UITGEVOERDE OPDRACHTEN PER AFDELING

Onderafdeling	Aantal uitgevoerde opdrachten
Feestelijkheden	455
Vervoer	175
Platen "verboden te stationeren"	1.670
Uitzettingen	19
Fix My Street	72
Aanplakkingen gemeentelijke plaatsen en verschillende aanplakkingen	102
Aanplakkingen stedenbouw en milieuvergunningen	198
TOTAAL	**2.691**

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES - Gem. O.P.

Beveiligen van de omgeving van de scholen door een versterkte wegmarkering.
De jongeren stimuleren via een logistieke hulp om hun projecten te realiseren (straatfeesten, excursies) in samenwerking met de buurthuizen.
Aandacht schenken aan de P.B.M. in het kader van werken aan voetpaden.
Implementatie van het parkeerplan in Hoog Evere.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Vervoer – Feestelijkheden.
Ophalen en opslag van eigendommen na uitzettingen en talloze plaatsingen van materiaal voor schoolfeesten, culturele activiteiten in de gemeente en andere grote feestelijkheden, zoals onder anderen:

- Bal van de Burgemeester
- Evere in Feest
- De Kermismarkt
- Feestelijkheid en rommelmarkten St-Vincentius en Picardie
- Verbroedering : Mosselfeest
- Run & Bike
- Halloween in de Fermette
- Schoolfeesten en overhandigen van de eindejaar diploma's
- Evere in sport
- Diverse tentoonstellingen
- Sint-Niklaasfeest voor het gemeentelijk personeel
- Nieuwjaarsreceptie

Transport – Signalisatie :

- Dagelijks plaatsen van tijdelijk parkeerverbodsteken (verhuizingen, werken, leveringen,…).
- Plaatsen van signalisatieborden voor feestelijkheden en verschillende aanplakkingen voor specifiek acties.
- Herstellingen en vervangingen van signalisatieborden na verkeersongelukken of bij verouderingen.
- Officiële ophangingen van affiches voor het gemeentehuis.
- Plaatsingen van rode affiches 'aankondiging van publieke onderzoek'.
- Affichage van voor specifieke aangelegenheden.

Enkele foto's :



Foto 15 Kiosk



Foto 16 Affiche bal van de burgemeester



Foto 17 Sinterklaas



Foto 18 Inhuldiging van de nieuwe speelplaats van Clair-Vivre

AFDELING RUWBOUW - WEGENISWERKEN

☏ 02/247.64.70

KADER

- 1/5 Operationeel Verantwoordelijke (A1)
- 1 technisch hoofdassistent (C4)
- 6 technische assistenten – gespecialiseerde arbeiders (C)
- 1 technische adjuncten – arbeiders (D)
- 10 hulparbeiders (E)

MISSIE

De afdeling Ruwbouw – wegeniswerken garandeert, door de inrichting en het onderhoud, de veiligheid, het comfort en de toegankelijkheid van de gemeentelijke gebouwen.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Het beheer en het uitvoeren van onderhoudswerken in de gespecialiseerde werkplaatsen (bv. Gemeentehuis, scholen, buurthuizen, nieuwe wasserij, andere gedecentraliseerde gebouwen).
- De herstelling van de speeltuigen in de openbare speeltuinen.
- De werfvergaderingen, de oplevering van werken en leveringen.
- Het uitvoeren van werken met het oog op het verbeteren van veiligheid en hygiëne, het toezicht op de werkplaatsen en de controle van de gebouwen.
- Verschillende wegeniswerken – herstellen voetpaden, asfaltering, straatmeubilair.
- Onderhoud van signalisatie (palen, borden,…).

AANTAL UITGEVOERDE OPDRACHTEN PER AFDELING

Onderafdeling	Aantal uitgevoerde opdrachten
Metsers	222
Schilders	349
Schrijnwerkers	402
Smeden	522
Signalisatie	358
Wegen	152
TOTAAL	**2.005**

WEERHOUDEN ACTIES EN PRINCIPES - Gem. O.P.

Behoud van een goede kwalitatief niveau van de gemeentelijke gebouwen.
Onderhoud van de speelpleinen en proximiteit sportieve infrastructuren.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN

Afgezien de talrijke werken van onderhoud en depannage, moet er melding worden gemaakt van de volgende werken:

- Reparatie en onderhoud van hekken.
- Onderhoud van speeltuinen.
- Onderhoud- en aanpassingswerkzaamheden en renovatie van de gebouwen van het Grondbedrijf.
- Controle over goals en mini goals tweemaal per jaar.
- Schoonmaken van speelplaats overkappingen.
- Calicot belettering en graveerplaten voor de begraafplaats.
- Werken en verscheidene gemeentelijke gebouwen, scholen, kinderdagverblijven, enz.

SPECIFIEKE WERKEN :

In overeenstemming met de nieuwe reglementering betreffende de parkeerplaatsen voor de personen met beperkte mobiliteit, wordt de signalisatie aangepast ,en is deze herkenbaar door het in het blauw geverfde logo P.B.M. in een wit kader.

Talrijke onderhouds- en herstellingswerken vermelden van volgende werken :

- Opvolgen van aanpassingswerken en onderhoud.
- Grote aanpassingswerken.
- Bevoorrading van de speelpleinen met houtspaanders en witte zand.
- Gaten in de weg weer dichten.
- Herstellen van voetpaden en putten in wegen.
- Bevoorrading van de hondentoiletten, wegen in de parken en de parkeerplaatsen met dolomiet.
- Strooien van zout voor de kerken en de gemeentelijke eigendommen, op de bruggen,… en bevoorrading van de containers.
- Plaatsen van straatmeubilair (hekken, palen, vuilnisbakken,…).
- Verwezenlijking van hellende vlakken voor de personen met beperkte mobiliteit.

Smeden :

- Grote aanpassingswerken, installatiewerken van lokalen, scheidingswanden, trapleuningen en veiligheidsvoorzieningen, inrichting van kantoren, opslagruimten en werkplaatsen.
- Herstellen en vervangen van talrijke sloten en sluiten in de gemeentegebouwen.
- Verschillende werken in de gebouwen van het grondbedrijf.
- Verschillende werken in de scholen, kinderkribben.

Metsers :

- Grote aanpassingswerken.
- Verschillende werken in de gebouwen van het grondbedrijf.
- Verschillende werken in de scholen, kribben enz.

Schilders :

- Grote aanpassingswerken in de gemeentelijke gebouwen.
- Calicot belettering en gravureplaten voor de begraafplaats.
1. Schilderen van klein meubilair in de gemeentelijke gebouwen.
2. Verschillende schilderwerken in de gemeentegebouwen.
3. Schilderen van panelen voor verschillende activiteiten.
- Verschillende werken in de gebouwen van het grondbedrijf.
- Isoleren en schilderen van de gemeentelijke gebouwen.

Wegeniswerken :

- Herstellingen van putten in gemeentelijke wegen en riooldeksels.
- Herstelling van speelplaatsen.
- Herstelling voetpaden.
- Plaatsen van straatmeubilair.
- Aanplakken verkiezingen.

Schrijnwerkerijen :

- Grote aanpassingswerken.
- Maken van meubilair voor scholen, kribben en andere gemeentegebouwen.
- Inrichtingswerken, renovatie en herstellingen van deuren, klein meubilair enz.
- Verwezenlijken van nieuwe keukens voor de gemeentelijke gebouwen.
- Aanpassingen van de stemhokjes voor mensen met een lichamelijke beperking.
- Werken in de keukens van de gemeentelijke gebouwen.

Signalisatie :

- Onderhoud van de signalisatie (palen rechtzetten).
- Verwezenlijking van drop-zones.
- Vervanging van verkeersborden.
- Nieuwe signalisatie plaatsen.

Verschillende

Onderhoud, reparatie, beveiliging, schilderen, plaatsen van dolomiet, enz. voor de speeltuigen en stadsmeubilair in de scholen, parken en speelpleinen.

Opmerkingen :

Ter inlichting, de inhoud van één werkbon kan betrekking hebben op verschillende taken gerelateerd tot verscheidene ploegen (elektriekers, houtbewerkers, schilders,…) en neemt meer tijd in beslag dan een gewone bon, vandaar de schijnbare daling van het aantal bonnen, maar niet van het werk.

Enkele foto's :



Foto 19 Bar bevolking voor Linden 297

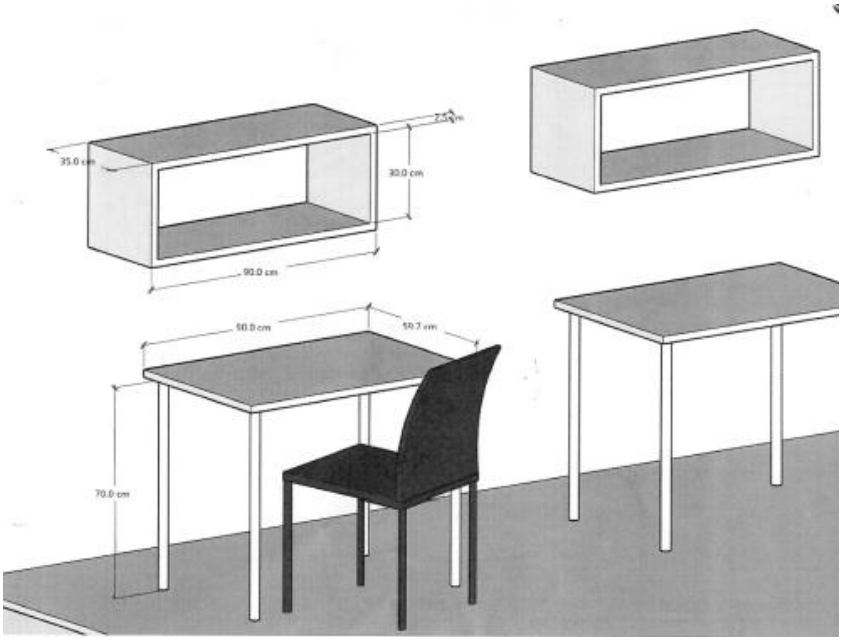


***Foto 20 Rekken en bureaus voor het kinderdagverblijf* Plaine**



Foto 21 Wegmarkeringen



Foto 22 Verticale



Foto 23 Herstellingen van putten met koude asfalt.

AFDELING SPECIALE TECHNIEKEN

☏ 02/247.63.03

KADER

- 1/5 Operationeel Verantwoordelijke (A1)
- 1 technisch hoofdassistent (C4)
- 8 technische assistenten – gespecialiseerde arbeiders (C)
- 2 hulparbeiders (E)

MISSIE

De afdeling speciale technieken garandeert de loodgieterij, de verwarmingsinstallaties, de herstellingen en het onderhoud, de veiligheid en het comfort van de elektrische installaties van de gemeentelijke gebouwen.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Onderhoud en aanpassingswerken van alle elektrische en sanitaire installaties.
- Vernieuwingswerken van de gebouwen van het Grondbedrijf en van hun verwarmingsinstallaties.
- Werfvergadering, receptie van leveringen en werken.
- Het kwalitatief onderhouden van de gemeentelijke gebouwen.

BIJZONDERHEDEN / VERWEZENLIJKINGEN - Gem. O.P.

Onderafdeling	Aantal uitgevoerde opdrachten
Verwarmingsinstallateurs	175
Elektriciens	506
Loodgieters	182
TOTAAL	**863**

SPECIFIEKE WERKEN :

Elektriciteit :

- In orde zetten van de elektriciteit Linden 293-295-297.
- Verkiezingen voorbereiden en klaar zetten.
- Inrichting van het nieuwe kinderdagverblijf Eau-Vive.
- Plaatsen van geluidsinstallatie en elektriciteitsversterking voor de evenementen.

Loodgieterij/verwarming :

- Vervanging van verwarmingsketel en plaatsen van verwarmingen Linden 293-295-297.
- Onderhoud van alle daken van de gemeentelijke gebouwen.
- Diverse inrichtingswerken voor nieuwe keukens.
- Vervanging van de boiler van verschillende locaties.

Enkele foto's :



Foto 24 Verkiezingen zaal Francois-Guillaume



Foto 25 Stemhokje voor personen met beperkte mobiliteit



Foto 26 Verkiezingen sportzaal Aubier



Foto 27 Presidentenbureau







Foto 28-29-30-31 Conciërgerie Ronde-Fleurie

Openbare opdrachten uitgevoerd door de dienst Technische Uitvoering.

TITEL VAN HET LASTENBOEK	AANBESTEDINGSHOUDER	BEDRAG VAN DE AANWENDING
Aankoop van hout en houten panelen voor 2025 – 2026 – 2027 (152/2024).	VC WOOD	60.000,00 €
Aankoop van bouwmaterialen voor 2025 – 2026 (152/2024).	GOBERT MATERIAUX	40.000,00 €

	Aantal dossiers	Totaal bedrag van overheidsopdrachten*
Dienstjaar 2019/2020	33	1.177.093,76 €
Dienstjaar 2020/2021	20	796.574,34 €
Dienstjaar 2021/2022	27	990.085,39 €
Dienstjaar 2022/2023	34	1.301.567,82 €
Dienstjaar 2023/2024	14	799.414,85 €
Dienstjaar 2024/2025	2	100.000,00 €

*het gaat om de bedragen van de overheidsopdrachten die in de loop van het jaar 2025 zijn gegund; deze kunnen betrekking hebben op meerdere jaren.

SECTOR LOGISTIEKE ONDERSTEUNING
DIENST INFORMATICA

Dienstverantwoordelijke : Philippe Fournier
☎ 02 247 64 55
E-mail: supportinformatique@evere.brussels

KADER

- 1 IT-manager
- 1 Projectmanager
- 1 Team leader
- 1 Administratief assistent
- 3 IT-technici
- 1 Systeem Engineer

MISSIE

De dienst Informatica zorgt voor een optimale informatica- en telefonieondersteuning van de verschillende gemeentelijke diensten.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Projecten inzake gegevensverwerking realiseren, om de efficiëntie van de administratieve werking en de kwaliteit van de dienstverlening aan de burger te verbeteren.
- Technische ondersteuning bieden aan de verschillende diensten, om informatica- en telefonieproblemen op te lossen.
- Informaticagegevens binnen de perimeter van het gemeentebestuur beveiligen.
- De werking van informaticaoplossingen die op de behoeften van de gebruikers afgestemd zijn, garanderen, rekening houdend met de bestaande situatie.
- De evolutie van nieuwe informatica- en telefonietechnologieën opvolgen, met het oog op een eventuele integratie in functie van de gemeentelijke behoeften.
- Een bijdrage leveren aan de dichting van de digitale kloof, door hardware ter beschikking te stellen en te installeren in een aangepaste omgeving in de buurthuizen, in samenwerking met de dienst Preventie.
- De technologische evolutie opvolgen zodat de verschillende gemeentelijke diensten van de technische vooruitgang kunnen gebruikmaken tegen de meest gunstige prijzen en in de best aangepaste omstandigheden.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Het Gemeentelijk Ontwikkelingsplan bevat geen prioritaire doelstellingen voor het werkdomein van de dienst Informatica.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

AFGERONDE PROJECTEN

- ✓ Installatie van twee selfloketten in de wachtruimte om burgers in staat te stellen snel en gratis documenten te verkrijgen.
- ✓ Installatie van wifi op verschillende afgelegen locaties en versterking van bestaande verbindingen voor optimale werkomstandigheden.
- ✓ Inrichting van de nieuwe lokalen van Stadsvernieuwing in de Lindestraat.
- ✓ Inrichting van de nieuwe lokalen van het kinderdagverblijf Petit Pas De Géant.

LOPENDE PROJECTEN

- ✓ Invoering van een CMMS (computerondersteund onderhoudsbeheersysteem) bij de Regie.
- ✓ Implementatie van authenticatie in twee stappen voor alle externe verbindingen met de IT-omgeving van de Gemeente.
- ✓ Uitrusting voor het nieuwe gebouw van Stadsvernieuwing dat gepland is in de Lindestraat.
- ✓ Reserveer en betaal een parkeerplaats in de straat via IRISbox.
- ✓ Uitrusting van het nieuwe sportcomplex.
- ✓ Vervanging van de oplossing voor wachtrij- en afspraakbeheer.

DIENST ECONOMAAT

Operationeel verantwoordelijke: ANJA HUYGH
☎: 02 247 64 37
@: ahuygh@evere.brussels

De dienst Economaat bestaat uit 5 secties:
1. Administratieve sectie
2. Sectie Logistieke Steun
3. Wasserij
4. Keuken voor de kinderdagverblijven en de peutertuinen
5. Schoonmaakploeg

ADMINISTRATIEVE CEL

Kader

- 1 operationeel verantwoordelijke
- 1 administratief secretaris
- 3 administratief assistenten

OPDRACHT

De Administratieve sectie biedt de noodzakelijke ondersteuning voor de werking van de verschillende gemeentediensten.

VOORNAAMSTE TAKEN

- De Administratieve sectie voert marktstudies uit voor de centrale administratie, de scholen, de peutertuinen, de kinderdagverblijven, feestelijkheden, de wasserij en de keuken, zodat zij over het nodige werkings- en investeringsmateriaal kunnen beschikken.
- De sectie redigeert het technische gedeelte van de aankoopdossiers en/of maakt de bestelbonnen op, volgt de leveringen op, controleert de goederen, verifieert de facturen en verstuurt de goederen naar de verschillende gemeentelijke gebouwen.
- Beheer van de farmaceutische producten, beheer van het reinigingsmateriaal en de reinigingsmiddelen, beheer van de leveringen voor de procedure warmte/koude, beheer van de verbanddozen.
- Opvolging van de onderhoudscontracten en herstellingen van door de dienst aangekocht of gehuurd materiaal.
- De sectie is belast met:

  - het beheer van de afdeling Schoonmaak / interne wasserij / interne keuken, samengesteld uit 117 hulparbeiders en 2 medewerkers met een Art. 60-statuut, in de verschillende gemeentelijke gebouwen (zie afdeling Onderhoud);
  - de organisatie van de schoonmaak, het wassen van de ramen en de bestrijding van ongedierte;
  - de ondersteuning van de werking van de afdelingen: secties Logistieke Steun, Wasserij en Keuken.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

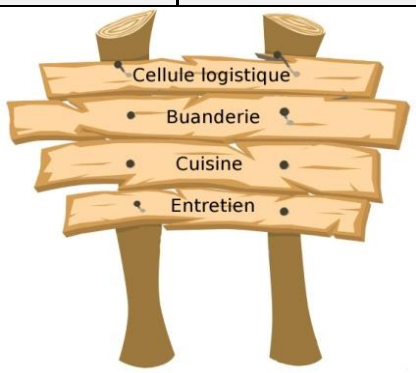
Het Gemeentelijk Ontwikkelingsplan bevat geen prioritaire doelen voor het actiegebied van de dienst Economaat.

Overheidsopdrachten gegund door de dienst Economaat

Titel	Opdrachtnemer	Bedrag
Bureaumateriaal 2024-2027	Lyreco	84.000€
Waterfonteinen 2022-2025	Cullighan	61.000€
Omslagen en papier met hoofding 2024-2027	C.A.R.P	48.000€
Versnipperaars 2025-2027	Archives Conseils	15.000€
Sandwiches 2025-2027	Disparossi	8.245€

Médailles 2024-2025	De Greef Medals	9.822€
Kuisen van ruiten gemeentelijke gebouwen 2023-2025	MG Cleaning	97.395€
Navullingen luieremmers 2024-2025	Dumortier	6.000€
Traiteur 2024-2025	Traiteur Duchateau	12.000€
Elektrisch materiaal 2024-2027	Electric	148.400€
Dranken 2025-2027	De Keyzer drinks	57.830€
Klein keukenmateriaal / vaatwerk 2024-2025	Verrax	26.000€
Klein materiaal voor de crèches 2025-2026	Wesco	34.000€
Ongediertebestrijding 2023-2025	Haka Stop	30.000€
Administratief meubilair 2025-2027	Bedimo	63.525€
Papier 2023-2026	Antalis	158.200€
Producten interne Wasserij 2025-2026	Dumortier	22.000€
Werkkledij 2024-2025	Delcaert/Seymour/ Palais de cache-poussière	111.000€
Bannerafdrukken 2023-2024-2025	Pixink	30.000€
Onderhoudsprodukten 2025-2026	Dumortier / Globalnet	168.000€
Herbruikbare bekers 2023-2025	Ecocup	8.500€
Algemene voeding en éénmalig eetgerei 2025	Colruyt	30.000€
Herstelling elektrische apparaten 2024-2025	Fix-it	14.000€

Droogkuis 2024-2025	Le Lavoir	1.000€
Nietjes 2025	Ricoh	2.000€
Sanitaire apparaten 2024-2027	CWS	16.700€
Aankoop professionele vaatwas 2024-2026	Iceprod	12.000€
Farmaceutische en ontsmettingsprodukten 2024-2027	MediMarket	82.000€
Tapijt ingang gemeentehuis 2023-2025	Scaldis- St Martin	6.000€
Verdelgen wespen/hoornaar-nesten 2025-2027	Guepes destruction	907.5€
Publicatie openbare oproepen 2024-2025	FLP / De Facto	12.000€



SECTIE LOGISTIEKE STEUN

Kader

- 1 administratief hoofdassistent
- 1 voltijdse administratief assistent
- 3 voltijdse administratief adjuncten
- 1 1/2-tijdse administratief adjunct
- 1 hulparbeider magazijnier
- 1 hulparbeider chauffeur

OPDRACHT

De sectie Logistieke Steun levert de (repro)grafische en logistieke ondersteuning die noodzakelijk is voor de goede werking van de verschillende gemeentediensten.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Drukwerk en reproductie van alle administratieve formulieren, de begroting en de rekeningen, affiches, uitnodigingen enz. voor de interne gemeentediensten, de scholen, de molen, de kinderdagverblijven, het OCMW en de politiediensten.
- Verwelkomen, informeren, begeleiden.
- Assistentie verlenen aan andere diensten.
- Melden van storingen en afwijkingen aan de betrokken personen/instanties.
- Kleine reparaties uitvoeren, vlaggen hijsen, parkeerplaats schoonmaken,, installaties
- openen en sluiten, verwijderbare palen verwijderen en terugplaatsen.
- Affichage aan de valven up-to-date houden
- Onderhoud drukmachines, snijmachine en vouwmachine.
- Verwijder afval uit de drukpers/drukkerij.
- Het kopiëren van documenten in grote oplages.
- Verzenden of verwerken van verzoeken en informatie.
- Voorraadbeheer van drukapparatuur en drukwerk.
- Stockbeheer van het drukmateriaal en het drukwerk.
- Stockbeheer van het onderhoudsmateriaal en levering van het materiaal. De cel stelt de bestelbonnen op, volgt de leveringen op, controleert de goederen, verifieert de facturen en bezorgt de goederen aan de verschillende gemeentediensten.
- Beheer van de inkomende en uitgaande post (verdeling binnen Evere, frankering buiten Evere).
- Interne postverdeling aan de diensten.
- Opstelling van het technische gedeelte van sommige aankoopdossiers en/of opmaak van de bestelbonnen. Opvolging van de leveringen, controle van de goederen, verificatie van de facturen en verzending van de goederen naar de verschillende gemeentelijke gebouwen.
- Reservatie van zalen voor interne vergaderingen en feestelijkheden in het gemeentehuis.
- Logistieke opvolging van recepties, huwelijken, ceremonies en andere gemeentelijke feestelijkheden.
- Voorraadbeheer en levering van schoonmaakbenodigdheden. De magazijnier stelt inkooporders op, volgt de leveringen op, controleert de facturen en verzendt de leveringen naar de verschillende gemeentelijke diensten.
- Pakketen ontvangen.
- Betaling van facturen, bewaken van het budget.
- Controle van de zalen voor elk evenement of elke bijeenkomst.
- Ondersteuning tijdens huwelijken en feestelijkheden georganiseerd door de gemeente.
- Leveringen van maaltijden voor de kinderdagverblijven.
- Post verdelen op verschillende scholen (2x/week).

WASSERIJ

✉ *Pieter Dupontstraat 167 (achterzijde van de NRE)*

Kader

- 1 voltijdse hulparbeidster
- 1 deeltijdse hulparbeidster
- 2 4/5-tijdse hulparbeidsters
- 1 voltijdse hulparbeidster code 4

OPDRACHT

De wasserij zorgt voor het onderhoud en de herstelling van het textiel dat noodzakelijk is voor de goede werking van de verschillende gemeentediensten.

VOORNAAMSTE TAKEN

- De wasserij wast, herstelt en beheert de stock van de werkkleding van sommige gemeentelijke personeelsleden.
- De sectie verzorgt de opvolging van de externe droogkuis.
- De sectie verdeelt de werkschoenen.
- De sectie staat in voor het onderhoud van het huishoudlinnen zoals keuken- en sponshanddoeken, slabbetjes, beddenlakens enz. alsook gordijnen en overgordijnen van de scholen, kinderdagverblijven, peutertuinen, speelpleinen, administratieve diensten en buurthuizen.
- 70 wasmachines te wassen = 800 kilo was per week

KEUKEN

✉ *Oud-Strijderslaan 250*

Kader

- 1 voltijdse technisch-adjunct kok
- 3 voltijdse hulparbeiders
- 1 4/5-tijdse hulparbeidster



OPDRACHT

De keuken garandeert de levering van evenwichtige en aangepaste maaltijden en draagt zo bij aan de pedagogische opvang die geboden wordt door de kinderdagverblijven en de peutertuinen overeenkomstig de HACCP-normen en de aanbevelingen van Kind & Gezin en het O.N.E.

VOORNAAMSTE TAKEN

- Levering van maaltijden voor de kinderdagverblijven en de peutertuinen:
  - samenstelling van het menu in samenspraak met een diëtiste;

- opmaak van de bestellingen: ontvangst en verdeling van de leveringen;
- bereiding van ongeveer 290 maaltijden en vieruurtjes per dag;
- er voor zorgen dat het transport van maaltijden binnen de gestelde termijnen en met inachtneming van de hygiënemaatregelen kan plaatsvinden.

AFDELING ONDERHOUD / SCHOONMAAKPLOEG

Kader

- 109 personen onder wie:
- voltijdse contractuele teamverantwoordelijken
  - 38 voltijdse contractuele hulparbeid(st)ers (onder wie 2 Art. 60, § - OCMW tot 31/08/25)
  - 61 deeltijdse contractuele hulparbeid(st)ers
  - 7 conciërges scholen/kinderdagverblijven

Het beheer van deze afdeling is in handen van de Administratieve sectie.

OPDRACHT

Deze sectie verzorgt de netheid van de gemeentelijke gebouwen en zorgt voor de bediening van de warme schoolmaaltijden in de scholen en de kinderdagverblijven.

VOORNAAMSTE TAKEN

De sectie Onderhoud zorgt voor:

- het dagelijkse onderhoud van de gemeentegebouwen;
- de bediening van de maaltijden in de scholen en de kinderdagverblijven, het afruimen na de maaltijden en de afwas;
- de grote schoonmaak van de gebouwen tijdens de schoolvakanties;
- het onderhoud tijdens de speelpleinen en de schoolopvang.



DIENST JURIDISCHE ZAKEN EN VERZEKERINGEN
Operationeel verantwoordelijke: Elisabeth Walczuk
☎ 02 247 64 86

KADER

3 1 adjunct-adviseur (voltijds)
1 bestuurssecretaris (4/5-tijds)
1 bestuurssecretaris (voltijds)

OPDRACHT

De dienst Juridische zaken en Verzekeringen (JZ&V) biedt de overige gemeentediensten juridische ondersteuning, gaande van het verstrekken van een eenvoudige inlichting tot de volledige behandeling van een dossier. De dienst is ook belast met de verzekeringen, met name het beheer van zowel de polissen als de schadegevallen (met uitzondering van deze met betrekking tot het gemeentepersoneel) en met de geschillen (behalve diegene die beheerd worden door de personeelsdienst, door de grondregie, door de dienst Vreemdelingen en door de sanctionerende ambtenaar).

VOORNAAMSTE TAKEN

Juridische ondersteuning

- Juridische adviezen verstrekken aan de verschillende gemeentediensten.
- Contracten, politiebesluiten en -verordeningen, reglementen, brieven enz. juridisch nalezen. In voorkomend geval, deze teksten opstellen.
- Het bestuur op de hoogte houden van de wetgevende nieuwigheden en de evolutie van de relevante rechtspraak.
- De gerechtelijke procedures beheren in samenwerking met verschillende advocatenkantoren.
- De betaling van de juridische kosten en de honoraria van de advocaten beheren voor de dossiers die door de dienst behandeld zijn.

Verzekeringen

- De verzekeringsportefeuille beheren, met inbegrip van het budget en de betalingen.
- De schadegevallen aangeven.
- De opvolging van de aangegeven schadegevallen verzekeren.
- Het contactpunt zijn voor de verzekeringsmaatschappijen.
- Aanbevelingen doen om schadegevallen te voorkomen of om de dekking van schadegevallen te verbeteren.
- Werken aan de overheidsopdrachten voor verzekeringen, in samenwerking met de cel Overheidsopdrachten.

Geschillen

- Beheer van de gerechtelijke procedures

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

Het Gemeentelijk Ontwikkelingsplan bevat geen prioritaire doelstellingen voor het werkdomein van de dienst JZ&V.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

De dienst heeft zijn adviesactiviteiten voortgezet. Het thema van de uitvoering van de overheidsopdrachten voor werken vraagt een permanente aandacht. De meeste vragen blijven verband houden met de activiteiten van de sector Werkzaamheden, Onderhoud, Personeel, Grondregie en Burgerleven.
De dienst kreeg ook transversale vragen in verband met de juridische actualiteit.
Wat de kraakpanden betreft, neemt de dienst samen met de collega's van de dienst Stedenbouw, Grondregie en Preventie deel aan de werkgroep die werd opgericht tussen de gemeente en de politie, en die tot doel heeft deze kwestie zo goed mogelijk te beheren. Tijdens dit dienstjaar 2024-2025 heeft de dienst Juridische Zaken en Verzekeringen (JZ&V) ongeveer 348 **aanvragen voor juridisch advies** ontvangen (vragen omtrent verzekeringen niet meegerekend) en, voor het grootste deel, behandeld. Dit komt neer op meer dan één aanvraag per werkdag. Hoewel verschillende aanvragen snel konden worden behandeld, waren heel wat dossiers van lange adem. Het vergde veel tijd om ze op te lossen. Afhankelijk van hoe de situatie zich ontwikkelde, moesten deze dossiers meerdere keren per jaar worden behandeld. Dat was het geval voor de moeilijkheden met algemene bouwbedrijven waarmee de gemeente werd geconfronteerd.
In het kader van zijn opdracht inzake **verzekeringen (de overheidsopdracht is gestart op 01.01.2022)**, gedurende dezelfde periode 2024-2025, heeft de dienst JZ&V 33 nieuwe schadegevallen beheerd. Dat is meer dan het jaar voordien, ondanks de stijging van de vrijstelling in het kader van de brandverzekeringspolis die momenteel van kracht is. De samenwerking met het gemeentesecretariaat die van start is gegaan in september 2018 om bepaalde schadegevallen te beheren, wordt nog steeds zeer gewaardeerd en is zeer succesvol. Dit aantal schadegevallen weerspiegelt niet de totaliteit van de schadegevallen van de gemeente aangezien het grootste aantal schadegevallen (ongevallen op school, arbeidsongevallen of auto-ongevallen) wordt aangegeven door andere diensten en de juridische dienst slechts af en toe wordt ingelicht over die schadegevallen. Het is dus niet mogelijk een volledig beeld te hebben van de schadelast van de gemeente.
De huidige overheidsopdrachten (hospitalisatie en non-hospitalisatie) eindigen op 31 december 2025. Gelet op het belangrijke voorbereidende werk dat nodig is (prospectie, samenwerking opzetten met de betrokken gemeentediensten en het OCMW), ging het JZ&V vanaf de zomer van 2024 aan de slag. De nieuwe overheidsopdrachten (hospitalisatie en non-hospitalisatie) zullen naar verwachting in september 2025 worden gegund.
De dienst JZ&V beheert de **gerechtelijke procedures** (41 lopende procedures), met uitzondering van:

- diegene die verband houden met het personeel;
- de huurachterstallen van de Grondregie;
- de krakers van gebouwen van de Grondregie;
- vreemdelingengeschillen
- de administratieve sancties;

Wat belastinggeschillen betreft, loopt de onlangs ingestelde samenwerking tussen de financiële en juridische diensten verder door. Het beheer van fiscale geschillen is een van de belangrijkste taken van de juridische dienst geworden, vooral gezien zijn omvang.

Sinds maart 2025 en het vertrek van de verantwoordelijke van de dienst Overheidsopdrachten controleert een juriste de BOS-punten die door de dienst Overheidsopdrachten worden gelanceerd.

OVERHEIDSOPDRACHTEN

Dienstverantwoordelijke: geen (interim door de sectie verantwoordelijk : Samira Idrissi)
☎ : 02 247 64 40
e-mailadres: sidrissi@evere.brussels

KADER

- 1 Eerstaanwezend attaché
- 1 Bestuurssecretaris
- 2 Administratieve assistenten
- 1 Administratief adjunct

OPDRACHT

De 'Cel Overheidsopdrachten' biedt alle gemeentelijke diensten haar ondersteuning en deskundigheid aan om de ingewikkelde wetgeving inzake de gunning van overheidsopdrachten toe te passen. De cel verduidelijkt de procedures en garandeert het goede verloop van de overheidsopdrachten. Ze adviseert de technici van alle diensten en stelt samen met hen de bijzondere bestekken op.

VOORNAAMSTE TAKEN

- De verschillende gemeentelijke diensten, het OCMW en de gemeentelijke vzw's assisteren bij overheidsopdrachten. Ondersteuning bieden bij het analyseren en het formuleren van de behoeften. De administratieve bepalingen van de bijzondere bestekken uitwerken. De wettigheid van de procedures garanderen.
- Alle administratieve stappen van een bepaalde overheidsopdracht verzorgen: de administratieve bepalingen van de bestekken en de punten voor het college en de gemeenteraad opstellen . De aankondigingen van opdracht publiceren, de offertes in ontvangst nemen.
- De offertes analyseren op het vlak van de kwalitatieve selectie, hun vorm- en materiële conformiteit en dus hun regelmatigheid. De administratieve analyseverslagen van de offertes opstellen. De aanvragende dienst helpen bij het motiveren van zijn keuzes. De gunningen voorstellen aan het college.
- De relaties en de verstandhouding met het Bestuur Plaatselijke Besturen (toezichthoudende overheid) verzorgen om op passende wijze documenten op te stellen.

BELANGRIJKE ACTIES EN PRINCIPES

De Cel Overheidsopdrachten is een dienst die in permanente transversaliteit nauw samenwerkt met verschillende gemeentelijke diensten. De cel biedt wettelijke en praktische verduidelijking bij de aanmaak en het beheer van de overheidsopdrachten van de gemeente.

Ze hanteert concepten inzake duurzame ontwikkeling en sociale begeleiding om aan de geldende Europese richtlijnen te beantwoorden.

De cel past de wijzigingen op het vlak van de regelgeving en de nieuwe procedures toe en ziet erop toe dat de wettelijke voorschriften nageleefd worden.

Door middel van permanente opleidingen assimileert de cel de nieuwe wetgeving en blijft ze op de hoogte van de standpunten van de andere overheden (federale overheid en gemeenschappen). Ze

informeert de verschillende gemeentelijke diensten over de nieuwigheden en onderhoudt een permanente relatie met hen.

BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

De Cel Overheidsopdrachten biedt ondersteuning aan alle gemeentelijke diensten, evenals aan het OCMW en de gemeentelijke vzw's die dat wensen.

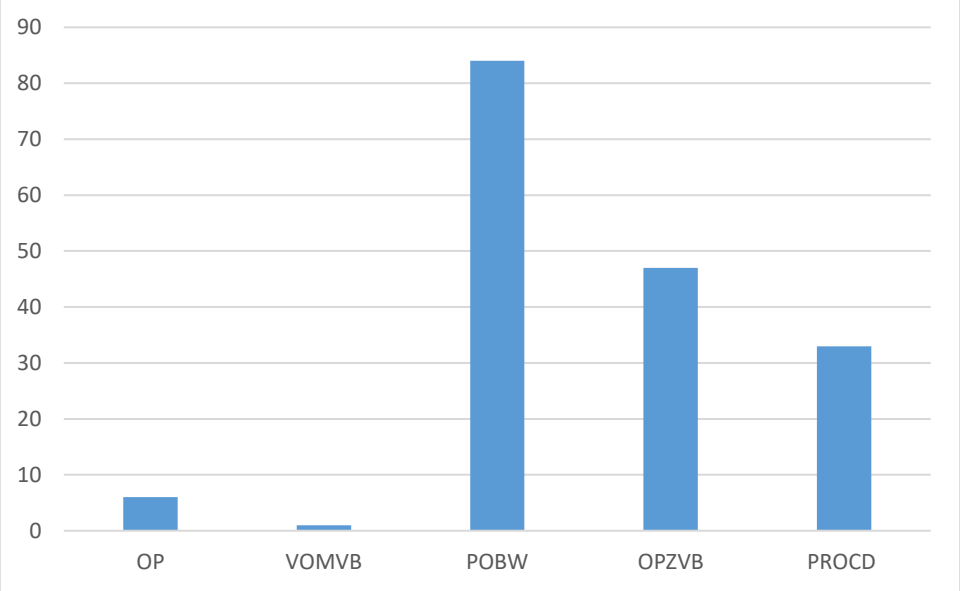
Ze lanceert en realiseert samengevoegde opdrachten voor verzekeringen, brandstof of externe preventiediensten, gewone leveringen, maar ook leveringen van papier of maaltijdcheques. In dit kader stelt ze de gemeenteraad de nodige overeenkomsten met de partneroverheden voor (hoofdzakelijk het OCMW, maar bijvoorbeeld ook de vzw 't Hoevetje).

Ze verzorgt alle administratieve en juridische aspecten van de procedures en ziet erop toe dat de wetgeving ter zake nageleefd wordt. Ze biedt de verschillende diensten ondersteuning bij de opstelling van de technische bepalingen en meer bepaald op het vlak van de analyse en de keuze van de gunningscriteria van de opdracht.

Ze stelt de bijzondere bestekken op en leest de verschillende documenten van de overheidsopdrachten na.

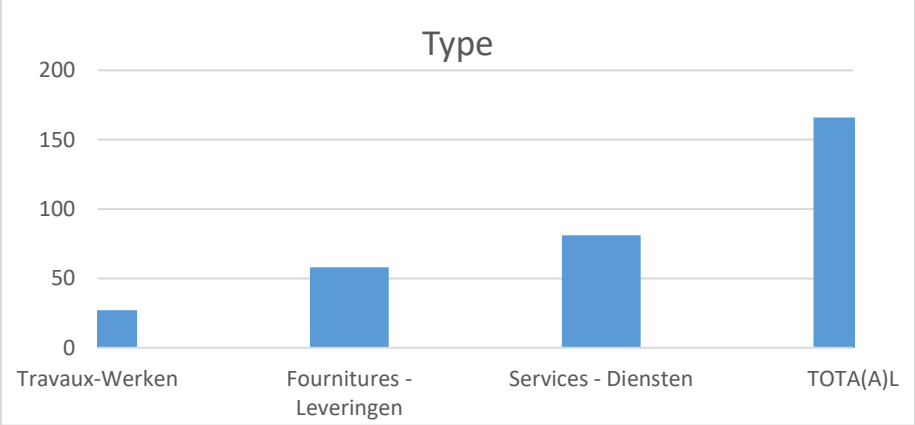
In 2024 heeft de Cel Overheidsopdrachten niet minder dan 166 procedures voor overheidsopdrachten opgestart, als volgt verdeeld:

Per type procedure:

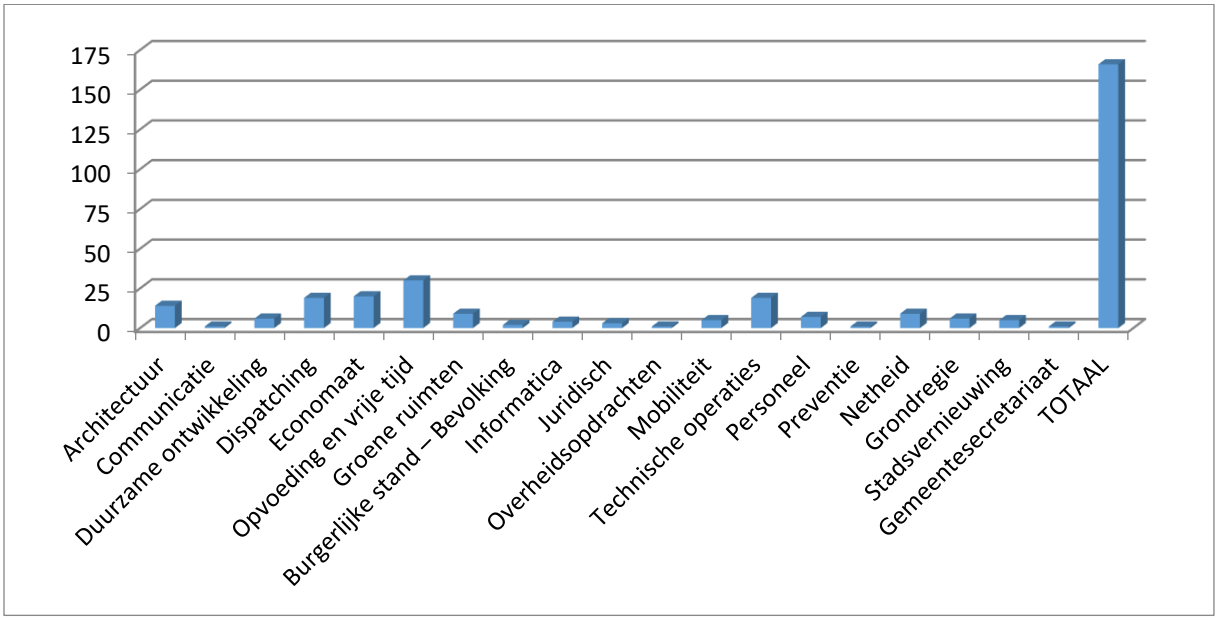


OP = Openbare procedure
VOMVB = Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking
POBW = Procedure van beperkte waarde (aanvaarde factuur)
OPZVB = Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
PROCD = Procedure kleine « d » (Uitsluitende rechten)

Per type opdracht:



Per dienst:



Het jaar 2024 werd gekenmerkt door belangrijke veranderingen binnen de Cel Overheidsopdrachten van de gemeente Evere.
Twee ingrijpende ontwikkelingen hebben het functioneren van de dienst en de samenwerking met andere gemeentelijke afdelingen diepgaand beïnvloed.

De eerste betreft het vertrek van de operationeel verantwoordelijke, die meerdere jaren in functie was. Er is momenteel een rekrutering lopende om de continuïteit van de dienst te waarborgen en de kwaliteit van de opvolging van de procedures te behouden.

De tweede ontwikkeling heeft betrekking op een herorganisatie van de processen met als doel de gemeentelijke diensten meer autonomie te geven bij het beheer van hun openbare opdrachten.
Sinds april 2024 is elke dienst autonoom voor het plaatsen van opdrachten tot €3.000 excl. btw, met respect voor de geldende regels.
Deze aanpassing heeft als doel de administratieve procedures te vereenvoudigen, het proces te versnellen en de diensten te verantwoordelijker te maken bij het beheer van hun dagelijkse behoeften.

Daarnaast hebben de diensten ook de mogelijkheid gekregen om hun exclusiviteitsopdrachten, zowel technisch als artistiek, zelfstandig te beheren, zonder tussenkomst van de Cel Overheidsopdrachten. Deze nieuwe bevoegdheden maken het mogelijk beter in te spelen op de specifieke kenmerken van bepaalde aankopen, terwijl transparantie, traceerbaarheid en juridische naleving van de procedures gewaarborgd blijven.

De Cel Overheidsopdrachten behoudt een essentiële rol op het vlak van advies, coördinatie en controle.
Ze begeleidt de diensten door middel van standaarddocumenten en praktische tools, beschikbaar op het gemeentelijke intranet en de gedeelde servers.
Deze begeleiding heeft als doel de interne competenties te versterken en een homogene en strikte uitvoering van de procedures te garanderen.

Ten slotte neemt de gemeente Evere, via haar Cel Overheidsopdrachten, al meer dan vijftien jaar actief deel aan de Werkgroep en Informatie-uitwisseling over overheidsopdrachten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
Deze regelmatige samenwerking maakt het mogelijk de kennis up-to-date te houden, best practices uit te wisselen en te beschikken over stevig steunpunt bij vragen of complexe situaties.

DIENST VERTALING

Operationeel verantwoordelijke: Erwin LOONEN
☎ 02 247 64 26
@ traduction@evere.brussels

KADER

- 1 bestuurssecretaris (4/5-tijds)
- 1 bestuurssecretaris (1/2-tijds)

MISSIE

De dienst Vertaling helpt de verschillende diensten van het gemeentebestuur om tweetalige documenten op te stellen en verbetert de kwaliteit van de geproduceerde teksten.

VOORNAAMSTE TAKEN

De dienst Vertaling is in hoofdzaak belast met de vertaling van bepaalde documenten van het gemeentebestuur. Daarnaast reviseert deze interne dienst teksten die door de verschillende gemeentediensten zelf vertaald zijn. Ten slotte geeft de dienst advies over het juiste gebruik van de gesproken en geschreven taal.

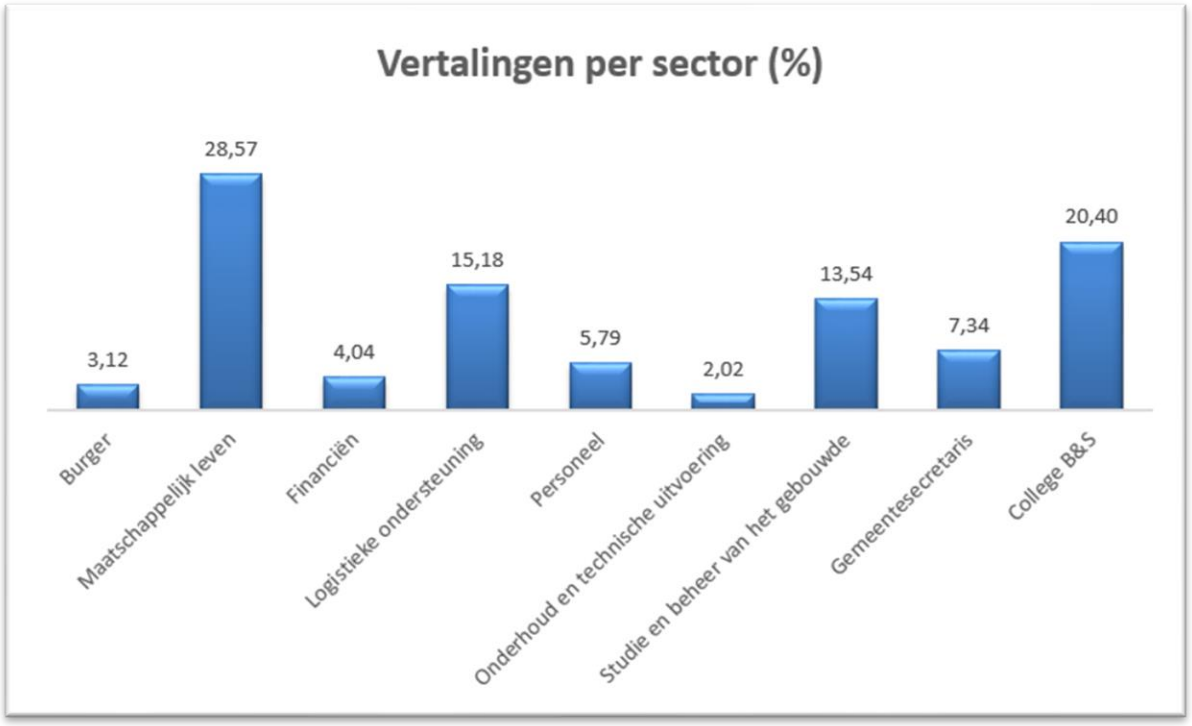
↳ Vertalen: de verschillende gemeentediensten kunnen bij de dienst Vertaling terecht voor de vertaling van algemene, juridische, technische en journalistieke teksten (contracten, overeenkomsten, reglementen, bestekken, artikels, brochures enz.) van het Frans naar het Nederlands en omgekeerd. Tijdens het vertalen wordt gebruikgemaakt van vertaalsoftware (SDL Trados Studio en SDL MultiTerm).

↳ Reviseren: om een zekere graad van tweetaligheid van de gemeentediensten te bewaren, worden deze diensten verondersteld bepaalde teksten (interne briefwisseling, beraadslagingen van het college en de gemeenteraad enz.) zelf te vertalen. Op verzoek kunnen deze teksten nagelezen worden door de dienst Vertaling.

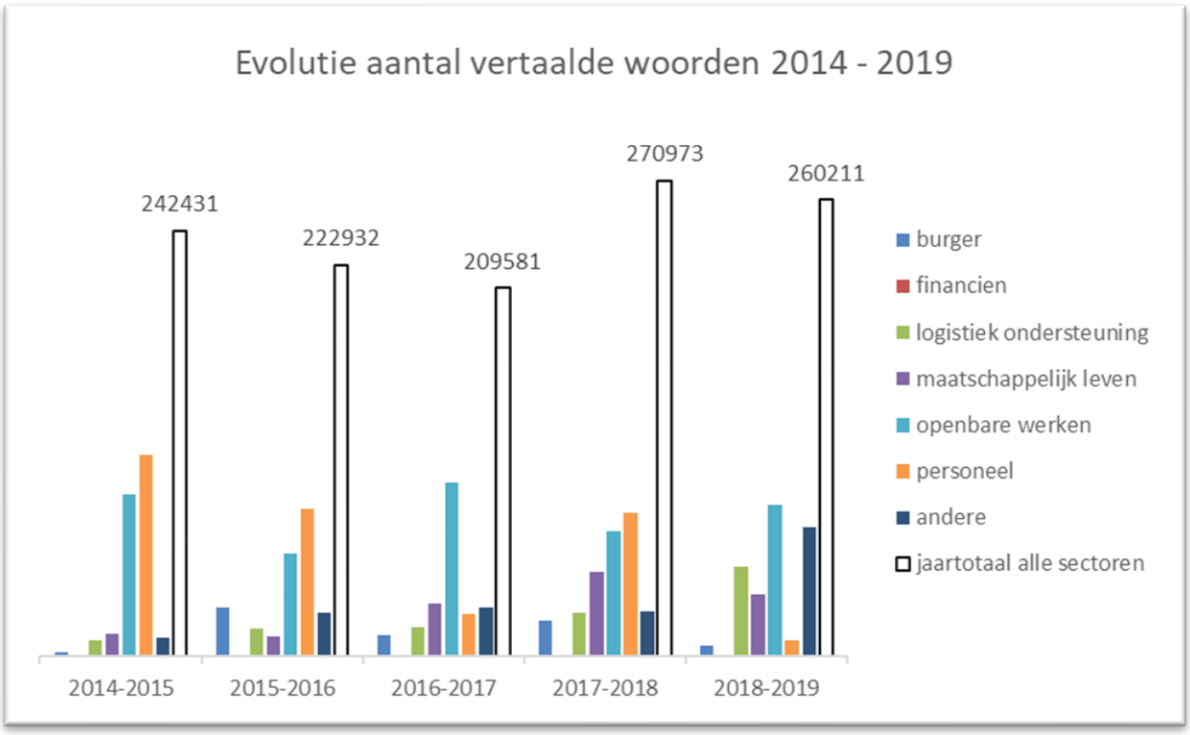
↳ Adviseren: de gemeentelijke diensten kunnen bij de dienst Vertaling aankloppen voor advies over correct taalgebruik. In de mate van het mogelijke formuleert de dienst Vertaling voorstellen om de taalkundige problemen op te lossen.

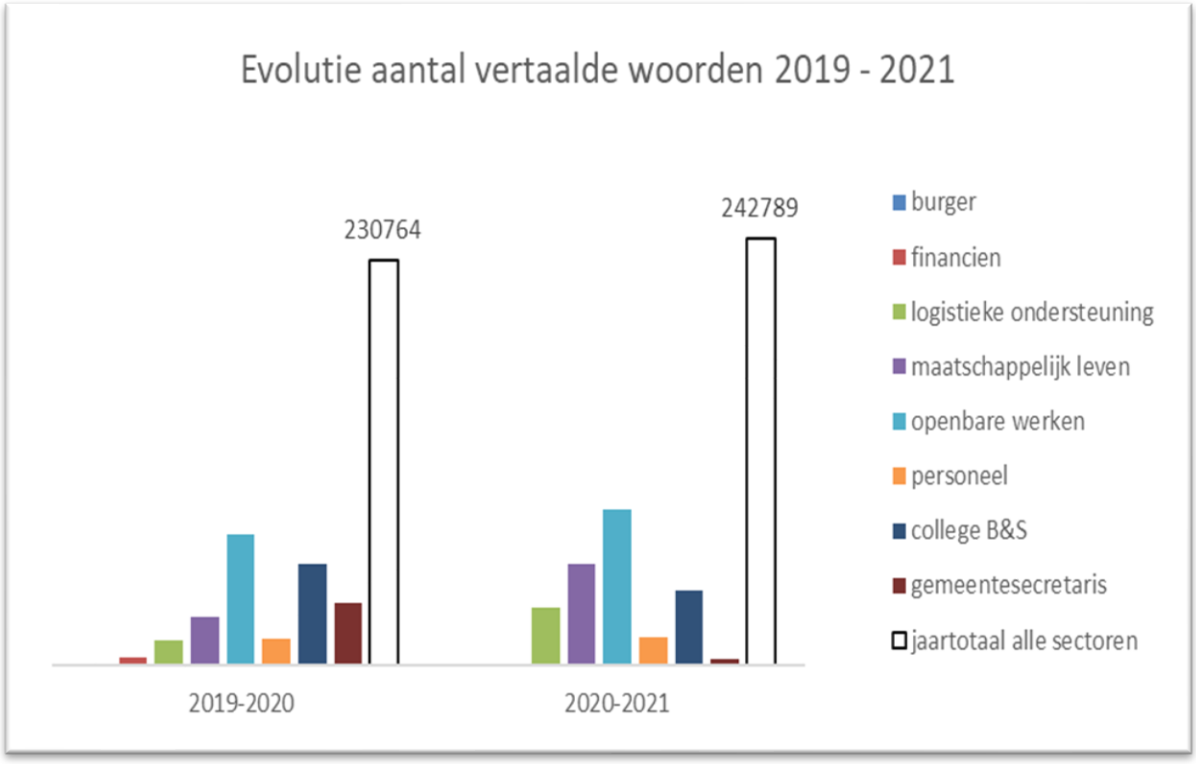
BIJZONDERHEDEN EN VERWEZENLIJKINGEN

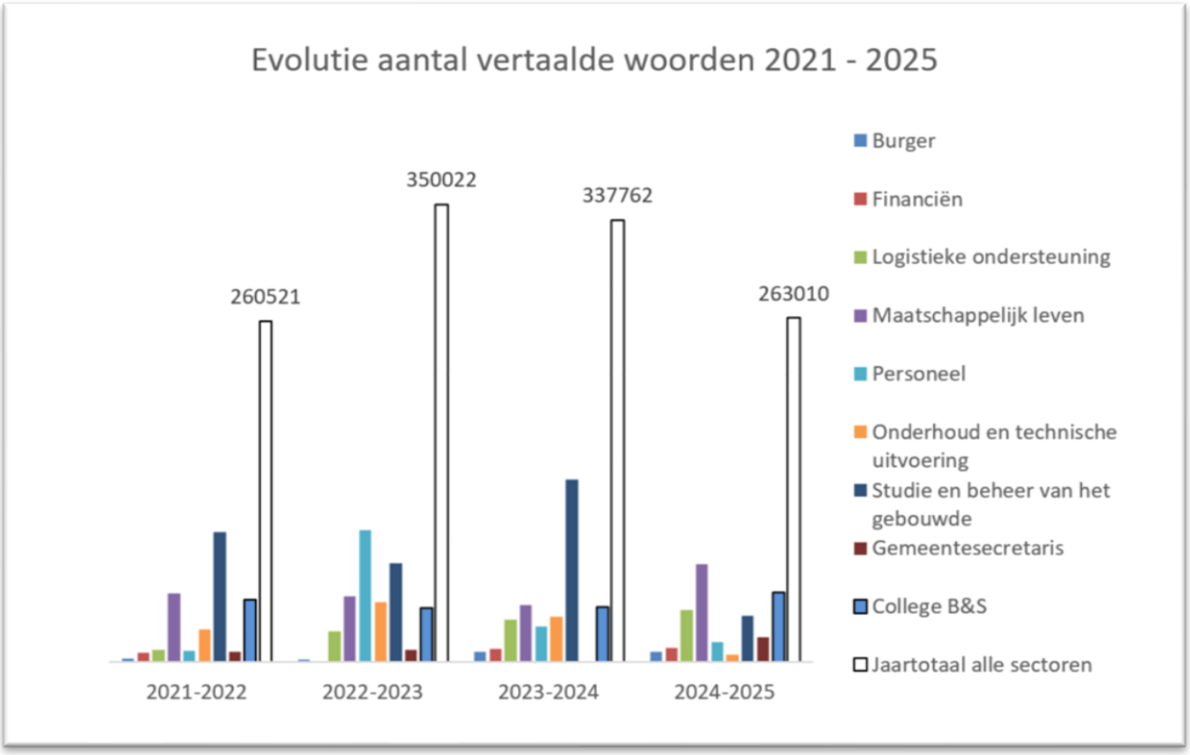
↳ Tussen 1 juli 2024 en 30 juni 2025 heeft de dienst Vertaling 263.010 woorden vertaald. In 98,16 % van de gevallen ging het om een vertaling van het Frans naar het Nederlands. In 1,84 % van de gevallen werd van het Nederlands naar het Frans gewerkt. De dienst Vertaling heeft ook 236.704 woorden gereviseerd.
↳ De onderstaande grafiek toont de uitsplitsing van het totaal aantal vertalingen per sector tussen 1 juli 2024 en 30 juni 2025.



↳ De onderstaande grafieken tonen de evolutie van het aantal vertaalde woorden per sector en in het totaal tussen 2014 en 2025. De categorie 'Andere' omvat de vertalingen voor het college van de burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris van vóór het organigram 2019. De sector Openbare werken werd vervangen door de sector Onderhoud en technische uitvoering en de sector Studie en beheer van het gebouwde.


Evolutie aantal vertaalde woorden 2014 - 2019
242431
222932
209581
270973
260211
2014-2015
2015-2016
2016-2017
2017-2018
2018-2019
burger
financien
logistiek ondersteuning
maatschappelijk leven
openbare werken
personeel
andere
jaartotaal alle sectoren


Evolutie aantal vertaalde woorden 2019 - 2021
230764
242789
2019-2020
2020-2021
burger
financien
logistieke ondersteuning
maatschappelijk leven
openbare werken
personeel
college B&S
gemeentesecretaris
jaartotaal alle sectoren



Aldus vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen in zitting van ……..

Voor kennisneming aangenomen door de Gemeenteraad in openbare zitting dd. ……..

Voor de Raad :

In opdracht :

De Gemeentesecretaris, De Burgemeester,

D. BORREMANS **A. ZAPPALA**