

HOOFDSTEDELIJK GEWEST

ADMINISTRATIEF ARRONDISSEMENT BRUSSEL-HOOFDSTAD

GEMEENTE SINT-PIETERS-WOLUWE

2019

VERSLAG



Verslag vastgesteld op 05 december 2019 door het College van Burgemeester en Schepenen ter gelegenheid van de voorlegging aan de Gemeenteraad van het begrotingsontwerp voor het dienstjaar 2020, in uitvoering van artikel 96 van de nieuwe gemeentewet.

05 december 2019

Aan de Dames en Heren
Gemeenteraadsleden
van SINT-PIETERS-WOLUWE

Mevrouw, Mijnheer,

Dit verslag, dat vandaag werd opgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen overeenkomstig artikel 96 van de nieuwe gemeentewet, heeft betrekking op de periode van 01.01.2018 tot 31.12.2018 (kalenderjaar) wat de statistische gegevens betreft teneinde deze overzichtelijker te maken en hun becijfering te vergemakkelijken. Wat de algemene informatie betreft die geen statistische opzoekingen vereist, wordt de beschouwde periode uitgebreid tot 31.08.2019.

Het verslag bestaat uit volgende delen :

1. Algemene inlichtingen over de gemeente
2. Financiële toestand van de gemeente
3. Toestand van het bestuur
4. Bijlagen bij het Verslag met betrekking tot "Goed bestuur - Transparantie" (Afzonderlijk document).

Dit document dat u wordt voorgelegd, dient gelijklopend gelezen te worden met het begrotingsontwerp van het dienstjaar 2020 dat u ter goedkeuring zal worden voorgelegd in zitting van de Gemeenteraad van 17 december 2019 om 20:00.

Wij wensen u er een goede ontvangst van en tekenen met de meeste hoogachting.

In opdracht :

De Gemeentesecretaris,

De Schepenen van de Begroting,

De Burgemeester,

F. van LAMSWEERDE

D. HARMEL

B. CEREXHE

INHOUDSOPGAVE

1.	ALGEMENE INLICHTINGEN OVER DE GEMEENTE	
1.	Administratieve organisatie - Algemene inlichtingen.....	p. 11
2.	Samenstelling van de Organen - Gemeentemandatarissen	p. 12
3.	Goed Bestuur - Transparantie	p. 16
2.	FINANCIËLE TOESTAND VAN DE GEMEENTE	
1.	Inleiding	p. 19
2.	Synthese van het begrotingsontwerp 2020.....	p. 19
3.	Historische gegevens voor financiële ontleding	p. 20
3.	TOESTAND VAN HET BESTUUR	
	ORGANOGRAM	p. 27
	Departement CENTRAAL SECRETARIAAT CENTRAL	p. 29
	Departement ONDERSTEUNING	p. 43
	Departement FINANCIËN	p. 57
	Departement HUMAN RESOURCES	p. 67
	Departement BEVOLKING	p. 85
	Departement OPVOEDING	p. 93
	Departement SOCIAAL-, CULTUREEL- EN ECONOMISCH LEVEN	p. 103
	Departement STADSBEHEER.....	p. 134
	Departement GEBOUWEN, ENERGIE en SPECIALE TECHNIEKEN	p. 139
	Departement WEGENNET OPENBARE RUIMTE	p. 155
	IDPB	p. 165
4.	BIJLAGE	
	Deze bijlage vindt u in het afzonderlijk document genaamd “Bijlage bij het Rapport met betrekking tot “Goed bestuur - Transparantie””.	

1. ALGEMENE INLICHTINGEN OVER DE GEMEENTE

1. Administratieve organisatie - Algemene inlichtingen
2. Samenstelling van de organen - Gemeentemandatarissen
3. Goed bestuur - Transparantie

INLEIDING

De krachtlijnen van het gemeentebestuur hebben tot doelstelling ervoor te zorgen dat de Gemeente, enerzijds, de overheidsentiteit bij uitstek zou zijn die het dichtst bij de burger staat en, anderzijds, dat ze haar allereerste taak ten volle opneemt, met name :

- beschikken over een modern bestuur dat kan voldoen aan de behoeften van de bevolking
- de netheid, de hygiëne, de veiligheid en de rust op de openbare plaatsen en in gebouwen en op de wegen verzekeren
- een evenwichtige urbanisatie van haar grondgebied waarborgen door richtlijnen goed te keuren met dit doel
- in iedere wijk over kwaliteitsonderwijs beschikken
- het bestaan van de nodige sociale, culturele en sportinfrastructuren waarborgen en waken over hun goede werking
- het patrimonium en de inkomsten evenals de investeringen van de Gemeente als « goede huisvader » beheren
- over de financiële middelen beschikken die voor de verwezenlijking van dit programma onontbeerlijk zijn, waarbij de fiscaliteit zo laag mogelijk wordt gehouden.

In haar Algemene Beleidsnota¹ heeft het College van de Burgemeester en Schepenen zich ertoe verbonden om een gemeenschappelijk project in het belang van de inwoners van de gemeente uit te voeren.

Tien grondbeginselen, die transversaal zijn, zijn daarbij naar voren gebracht en zijn van toepassing :

- Het begrotingsevenwicht van de gemeente en het OCMW gedurende de hele ambtstermijn in stand houden
- Transparantie en burgerparticipatie in het hart van de lokale democratie plaatsen
- Gezelligheid en sociale band ontwikkelen
- Vanuit een logica van ecologische transitie handelen
- Nieuwe kennis en technologieën gebruiken om de gemeentelijke werking in de breedste zin van het woord te verbeteren
- Alle overheidsopdrachten van de gemeente, de gemeentelijke vzw's en het OCMW uitvoeren met inachtneming van de
- ecologische, sociale, ethische en lokale criteria
- Middelen bevorderen om energiebesparingen te realiseren
- Duurzame voeding (biologisch, seizoensgebonden, fair trade, lokaal) veralgemenen in alle gemeentelijke instellingen
- (scholen, kinderdagverblijven...)
- Het respect voor gelijke kansen garanderen door de integratie van de meest kwetsbare personen (handicap, armoede...) in
- alle gemeentelijke diensten en hun toegankelijkheid bevorderen
- Een goede samenwerking met alle institutionele partners bevorderen: andere overheidsniveaus, andere gemeenten, organisaties van algemeen belang....

¹ Deze Algemene Beleidsnota is beschikbaar op de website van de gemeente :
https://www.woluwe1150.be/content/uploads/2015/03/dpg2019_2024_nl.pdf

ALGEMENE INLICHTINGEN OVER DE GEMEENTE

1. ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE - ALGEMENE INLICHTINGEN

1.1 Gemeentebestuur

Charles Thielemanslaan 93 - 1150 Brussel - ☎ 02/773.05.11 - Fax 02/773.18.18

De administratieve gemeentediensten zijn toegankelijk voor het publiek :

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Stedenbouw		08u.30-12u.30		08u.30-12u.30 16u.00-19u.00*	
Bevolking	08u.30-13u.00	08u.30-13u.00	08u.30-13u.00 14u.00.-16u.00	08u.30-13u.00 16u.00-19u.00	08u.30-13u.00
Burgerlijke Stand	08u.30-13u.00	08u.30-13u.00	08u.30-13u.00 14u.00-16u.00	08u.30-13u.00 16u.00-19u.00	08u.30-13u.00
Sociale Zaken	08u.30-12u.00 en op afspraak	08u.30-12u.00 en op afspraak	08u.30-12u.00 en op afspraak	08u.30-12u.00 en op afspraak	08u.30-12u.00 en op afspraak
Andere diensten open voor het publiek	08u.30-12u.00 14u.00-16u.00	08u.30-12u.00 14u.00-16u.00	08u.30-12u.00 14u.00-16u.00	08u.30-12u.00 14u.00-16u.00	08u.30-12u.00 14u.00-16u.00

* tussen 19 u. 00 en 20 u. 00 blijft de dienst enkel op afspraak toegankelijk.

Gemeentesecretaris : Mevr. Florence van LAMSWEERDE

Gemeenteontvanger : Dhr. Stéphane VAN VLIBERGE

1.2 Gemeentemagazijn

Herendal 146 - 1150 Brussel - ☎ 02/773.07.13 - Fax 02/773.18.14

In het gemeentemagazijn bevinden zich de werkplaatsen van de arbeiders en de stapelplaatsen voor het gebruikte materieel.

Verantwoordelijke : Dhr. Jean-françois VERPAELE

1.3 O.C.M.W.

Shetlanderdreef 15 - 1150 Brussel - ☎ Tel. 02/773.59.00 - Fax 02/773.59.10

Openingsuren voor het publiek : - van maandag tot vrijdag : van 08 u. 30 tot 11 u. 00 en eventueel op afspraak in de namiddag.

Secretaris : Dhr. Thierry VAN RAVESTYN

Ontvanger : Mevr. Nathalie PELTYN

1.4 Lokale politie

Onze gemeente maakt deel uit van de politiezone 5343-Montgomery (Etterbeek - Sint-Pieters-Woluwe - Sint-Lambrechts-Woluwe). Centraal oproepnummer : 02/788.53.43

De politiepost van Sint-Pieters-Woluwe bevindt zich in de François Gaystraat 100 en verzekert een permanentie 7 dagen/7 en 24 uur/24 - ☎ 02/788.93.00

Korpschef : Dhr. Michaël JONNIAUX

Zonesecretaris : Dhr. Etienne VIATOUR

Bijzondere rekenplichtige : Mevr. Marylène BAERT

1.5 Kerkfabrieken (waarvan de parochie zich minstens gedeeltelijk op gemeentelijk grondgebied bevindt)

- Onze-Lieve-Vrouw van Stokkel - Henri Vandermaelenstraat 25 - 1150 Brussel
- Onze-Lieve-Vrouw van Genade - Vogelzanglaan 2 - 1150 Brussel
- Onze-Lieve-Vrouw Hemelvaart - Vanderveldelaan 153 - 1200 Brussel
- Sint-Dominicus - Tortelduivenlaan 12 - 1950 Kraainem
- Sint-Henricus - Sint-Henricusvoorplein 18 - 1200 Brussel
- Sint-Juliaan - Landschapschilderstraat 13 -1160 Brussel
- Sint-Paulus - Hockeylaan 96 - 1150 Brussel
- Sint-Pieter : Kleine Kerkstraat 2 - 1150 Brussel
- Sint-Aleidis - van der Meerschenlaan 94 - 1150 Brussel

De Burgemeester is tevens Schepen van de Erediensten en van rechtswege lid van de Kerkraad.

1.6 V.Z.W.'s waarbij de gemeente statutair vertegenwoordigd is

Zie tabel weergegeven in de onderverdeling "Bestuur - Transparantie"

1.7 Intercommunale en andere maatschappijen waarbij de gemeente aangesloten is

Zie tabellen weergegeven in de onderverdeling "Bestuur - Transparantie"

2. **SAMENSTELLING VAN DE ORGANEN - GEMEENTEMANDATARISSEN (Toestand op 31.08.2018)**

2.1. Gemeenteorganen

College van Burgemeester en Schepenen :

Benoît CEREXHE, Burgemeester - Geluksdreef 1/b008

Politie
Veiligheid (Urgentieplanning)
Preventie
Burgerlijke stand
Bevolking
Gemeentepersoneel
Algemene Beleidscoördinatie
Openbare betrekkingen en Informatie
Protocol
Sport
Animatie
Erediensten
Juridische zaken
Openbare werken en Wegennet

SCHEPENEN

1. **Caroline LHOIR** - Jean Deraeckstaat 39

Ecologische transitie
Duurzame ontwikkeling
Agenda 21
Milieu
Openbare netheid
Afvalbeleid
Groene ruimtes
Dierenwelzijn
Kinderdagverblijven (F)
Jonge kinderen

2. **Alexandre PIRSON** - Pater Eudore Devroyestraat 185

Stedenbouw
Mobiliteit
Digitale transitie
Werkgelegenheid
Stedenbouw

3. **Françoise de CALLATAY** - Bosstraat 272

Onderwijs (F)
Academies (F)
Buitenschools aanbod
Huiswerkklassen

4. **Antoine BERTRAND** - Stoeterijlaan 148

Energie
Openbare gebouwen
Gemeente-eigendommen
Jeugd
Economisch leven (handel, middenklasse en zelfstandigen)

5. **Carine KOLCHORY** - Witte Vrouwenlaan 24

Gezin
Derde leeftijd
Sociale zaken
Gezondheid
Gehandicapten
Pensioenen
Gelijke kansen
Huisvesting met inbegrip van het sociaal verhuurkantoor

6. **Dominique HARMEL** - Yvan Lutenslaan 24

Financiën
Begroting
Toezicht op het O.C.M.W.

7. Raphaël van Breugel - Bosstraat 482

Cultuur (F)
Bibliotheken en Mediatheek (F)
Permanente opvoeding
Gemeenschapscentra
Erfgoed
Verbroederings
Internationale en Europese zaken
Mensenrechten

9. Helmut DE VOS - Luchtvaartlaan 50/b005

<u>Nederlandstalige aangelegenheden</u> Onderwijs, Cultuur, Kinderdagverblijven, Bibliotheek en Academie

GEMEENTERAADSLEDEN

DRAPS Willem	Salomélaan 9A
van CRANEM Philippe	Groene Corniche 42
d'URSEL Anne-Charlotte	Duizend Meterlaan 1
DEJONGHE Carla	Stuyvenberg 17
DE KEYSER Damien	Grootveldlaan 158
SALLÉ Christine	Crokaertlaan 168
BERTRAND Alexia	Luchtvaartlaan 12
VERHEYEN Tanguy	Pololaan 49
DE BEUKELAER Christophe	François Gaystraat 237
de LAMOTTE Aymeric	Maurice Liétartstraat 16 bus 10
DALLEMAGNE Georges	Boomkleverlaan 43
VAINSEL Cécile	Verbrandendreef 60
VAN NAEMEN-BRUGGEMAN Catherine	Edouard Gersisstraat 18
DUJARDIN Etienne	Duivenschiëting 58
de SPIRLET Laurent	Zondagboslaan 16
CASTERMAN Olivia	Mostincklaan 80
CRUYSMANS Marie	Edmond Parmentierlaan 113
GODHAIRD-STERCKX Muriel	Orbanlaan 150
de PATOUL Jonathan	Bosstraat 365/Bb17
DELVAUX Anne	Martin Lindekenstraat 45
SIAENS-MAHIEU Juliette	Schroeflaan 23
MEKONGO ANANGA Christiane	Orbanlaan 100/b0009
VAESSEN Cathy	Nijvelsedreef 118
NAETS Michel	Tervurenlaan 400
POSTELMANS GERARDA	Openluchtwandelgang 50
BUSSON Sophie	Montgolfierlaan 80

2.2. O.C.M.W.-organen

Voorzitterschap: Dhr. Philippe van CRANEM, Groene Corniche 42

Raad :

BRUGGEMAN-VAN NAEMEN Catherine, E. Gersisstraat 18
CARELS Pascale, Konkelstraat 175
De PATOUL Serge, Het Dreveken 5
De SPIRLET Béatrice, Crokaertlaan 172
KEMPENEERS Isabelle, Pater Damiaanlaan 12
LOUGARRE Marion, Palmboomstraat 21
LUWANA Hatiana, Mimosalaan 12
RENSON-TIHON Claire, Edm. Parmentielaanr 131
SALLE Christine, Crokaertlaan 168
VAN HOEYMISSEN Jenny, J.-B. Dumoulinstraat 50

2.3. Organen van de lokale Politie

Politicollege:

La présidence est exercée à tour de rôle par les Bourgmestres des 3 communes de la Zone de Police, à savoir :
DE WOLF Vincent (Bourgmestre d'Etterbeek)
MAINGAIN Olivier (Bourgmestre de Woluwe-Saint-Lambert)
CEREXHE Benoît (Bourgmestre de Woluwe-Saint-Pierre)

Politieraad :

- Etterbeek :
GERARD Damien, JOWAY Caroline, RIGAUX Lucien, VANDERSANDE Anne, de MARCKEN de MERKEN Bernard, ES Aziz, TAITTINGER Virginie, SAVELKOUL Ethel
- Sint-Lambrechts-Woluwe :
VANDEMEULEBROUCKE Philippe, JAQUEMYNS Philippe, DETRY Steve, DEVILLE Quentin, VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE Julie, HANQUET Margaux, de PATOUL Adelaïde, LORIAUX Michaël, CALMEYN Ariane
- Sint-Pieters-Woluwe :
CRUYSMANS Marie, DEJONGHE Carla, DELVAUX Anne, de PATOUL Jonathan, DUJARDIN Etienne, MEKONGO ANANGA Christiane, BERTRAND Antoine

3. GOED BESTUUR - TRANSPARANTIE

3.1 Openbaarheid van bestuur

De wet van 12.11.1997 betreffende de openbaarheid van bestuur van toepassing op provinciale en gemeentelijke overheden regelt de verplichtingen inzake openbaarheid van de administratieve documenten. De antwoorden van het College van Burgemeester en Schepenen op de vragen geformuleerd door de burgers worden bekendgemaakt op de website van de gemeente (www.woluwe1150.be/politiek/leven/transparantie).

3.2 Transparantie van de mandaten en de bezoldigingen

Overeenkomstig artikel 7 van de ordonnantie gezamenlijk met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en met de Gemeenschapscommissie over de transparantie van de bezoldigingen en de voordelen van de Brusselse openbare mandatarissen van 14.12.2017, heeft de Gemeentesecretaris de taak het jaarverslag over de transparantie van de bezoldigingen en de voordelen van de gemeentemandatarissen bekend te maken. Het verslag wordt bekendgemaakt op de website van de gemeente (www.woluwe1150.be/politiek/leven/transparantie).

Overeenkomstig de motie die werd goedgekeurd door de Gemeenteraad in zitting van 25.04.2017, heeft de gemeente de weg ingeslagen van goed bestuur in alle transparantie.

Onderhavig jaarverslag herneemt in **BIJLAGE** volgende informatie :

- a) de bezoldigingen, de presentiegelden, de voordelen van alle aard, de representatiekosten, de reizen, de aanwezigheden van de burgemeester, de schepenen en de gemeenteraadsleden op de zittingen van de Gemeenteraad en van de commissies. (**Tabel A**)
- b) de gelijkwaardige inlichtingen voor de voorzitter en de raadsleden van het O.C.M.W. (**Tabel B**)
- c) de lijst van de vertegenwoordigers van de gemeente aangaande de V.Z.W.'s, de intercommunale maatschappijen, de andere maatschappijen dan intercommunales en de immobiliavenootschappen van openbare dienst op het gebied van sociale huisvesting en in dewelke de gemeente is vertegenwoordigd : (**Tabel C**)
- d) de tabellen met betrekking tot de bezoldigingen, de voordelen van alle aard en de representatiekosten, de reiskosten, de aanwezigheden op de vergaderingen van de vertegenwoordigers van de gemeente binnen de voornoemde structuren, met de gegevens zoals ontvangen en ingevuld door hen ingevolge de verzending door de gemeente van een uniek basisdocument (**Tabellen D1 en D2**).

Deze bijlage vindt u in het afzonderlijk document genaamd Bijlage bij het Rapport met betrekking tot "Goed bestuur – Transparantie".

2. FINANCIËLE TOESTAND VAN DE GEMEENTE

1. Inleiding
2. Synthese van het ontwerp van begroting 2020
3. Historische gegevens voor financiële ontleding

FINANCIËLE TOESTAND VAN DE GEMEENTE

1. INLEIDING

De belangrijkste verwezenlijkingen en feiten van het algemeen beleid van de Gemeente gedurende het vorige dienstjaar evenals tijdens het lopende dienstjaar waren slechts mogelijk door het feit dat de gemeente een gezonde financiële toestand kende.

Deze toestand is in grote mate afhankelijk van een inkohiering, van een inning en een regelmatige liquidatie van de 2 voornaamste ontvangsten van de gemeente geïnd via de tussenkomst van de Federale Staat, met name de aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting en de aanvullende belasting op de onroerende voorheffing.

Deze financiële toestand is ook de vrucht van een zeer nauwkeurige controle op de uitvoering van de gemeentebegroting, zowel op het gebied van de ontvangsten als van de uitgaven, zowel inzake de gewone als inzake de buitengewone dienst.

De realisatie van batige resultaten laat toe om gewone en buitengewone reservefondsen op te richten gelet op de autofinanciering, eerder dan zijn toevlucht te nemen tot een lening, wat ons ertoe brengt onze schuldenlast te beheersen.

De algemene resultaten van de begrotingsrekening 2018, in boni op de gewone dienst, samen met het instellen van actieve beheersinstrumenten van de schuld laten vandaag een controle van de schuldenlast toe maar ook een betere globale benadering van de financiële toestand.

2. Synthese van het begrotingsontwerp 2020

2.1 Inleiding

Voor de opmaak van het begrotingsontwerp voor het dienstjaar 2020, werd rekening gehouden met :

- de bepalingen van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken en van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest i.v.m. de nieuwe gemeentelijke boekhouding ;
- de verscheidene wettelijke en reglementaire schikkingen inzake gemeentebegroting ;
- inlichtingen afkomstig van derden : Intercommunales, Kerkfabrieken en gelijkgestelde instellingen, verenigingen en groeperingen, Brussels Hoofdstedelijk Gewest en Gemeenschappen, Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken, Federale Overheidsdienst Financiën, ... ;
- de financiële toestand van de Gemeente zodat de verplichting tot financieel evenwicht, voorgeschreven door artikel 252 van de nieuwe gemeentewet, nageleefd wordt ;
- de beslissing van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 20.10.2005 waarbij de nieuwe voorstelling van de begroting van de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wordt vastgesteld ;
- het ministerieel besluit van 20.10.2005 tot wijziging van het ministerieel besluit van 30.10.1990 tot uitvoering van artikel 44 van het koninklijk besluit van 02.08.1990 houdende het algemeen reglement op de gemeentelijke comptabiliteit ;
- de omzendbrief van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 06.09.2019 betreffende het opstellen van de gemeentelijke begrotingen voor het dienstjaar 2020.

Op basis van gewestelijke richtlijnen is een nieuwe voorstelling van de begroting van toepassing vanaf het dienstjaar 2006. Een nauwkeuriger gebruik van het plan van de functionele codes is één van de essentiële voorwaarden voor de introductie op middellange termijn van een analytische boekhouding als beheershulpmiddel. Een verregaand gespecialiseerd gebruik van deze codes die tot hiertoe slechts heel globaal gebruikt werden, heeft geleid tot het creëren en aanpassen van een aanzienlijk aantal begrotingsartikels.

Om een globale overschatting van de uitgaven te vermijden, werd een nieuwe veel soepelere kredietbeperking uitgestippeld door de toezichthoudende overheid.

Deze hervorming verhoogt de leesbaarheid van de begroting en laat toe coherente vergelijkingen tussen gemeenten te maken.

Tot slot merken we op dat om de begrotingen aan te passen aan het organogram van de gemeente en het beheer en de financiële controle van de nieuwe departementen te vergemakkelijken, subbegrotingen werden gecreëerd, geschrapt of aangepast.

De begroting opgesteld voor het jaar 2020 legt de nadruk op een geheel van beleidsplannen waarbij een sociaal en cultureel beleid, een onderwijsbeleid, een sport- en jeugdbeleid maar eveneens een woon- en stedenbouwkundig beleid centraal staan.

Al deze beleidsplannen worden uitgevoerd in een geest van openheid en aandacht voor de burgers en mits eerbiediging van het milieu.

De synthese van het programma 2020 van het subsidiëringsbeleid wordt voor elk departement opgenomen in Deel 3 van dit verslag.

2.2 DE RESULTATEN VAN DE BEGROTING VAN HET DIENSTJAAR 2020

2.2.1 De resultaten in gewone dienst

Het batig resultaat dat blijkt uit het eigen dienstjaar, hetzij + 500.011,27 EUR, resulteert uit een rigoureuus werk en is, nogmaals, de weerspiegeling van een gezond en efficiënt beheer van de budgettaire middelen.

Het verkrijgen van dit batig resultaat veronderstelt de verwezenlijking van de geraamde ontvangsten en uitgaven, hetzij het bereiken van de voorziene niveaus inzake ontvangsten en het niet-overschrijden van de niveaus inzake vastgestelde uitgaven.

Dit batig resultaat blijft afhankelijk van de verwezenlijking van een aantal hypothesen :

- geen achterstand vanwege de hogere overheid bij de inkohiering en de inning van de ontvangsten inzake aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting of inzake de aanvullende belasting op de onroerende voorheffing, bij de storting van de ontvangsten inzake weddetoelagen voor het contractueel personeel, het personeel van de kinderdagverblijven, de bibliotheken, het preventiecontract, ...;
- het ontbreken van elke "ontsporing" met betrekking tot de bijdragen in de tekorten van de politiezone en het O.C.M.W. ;
- het correct opvolgen van de toepassing van de gemeentereglementen inzake belastingen, tarieven, retributies, ...;
- controle van de budgetten m.b.t. de werkingskosten.

Dit beperkt batig resultaat vereist eveneens de strikte naleving van een aantal beslissingen genomen tijdens de opstelling van de begroting door het College van Burgemeester en Schepenen :

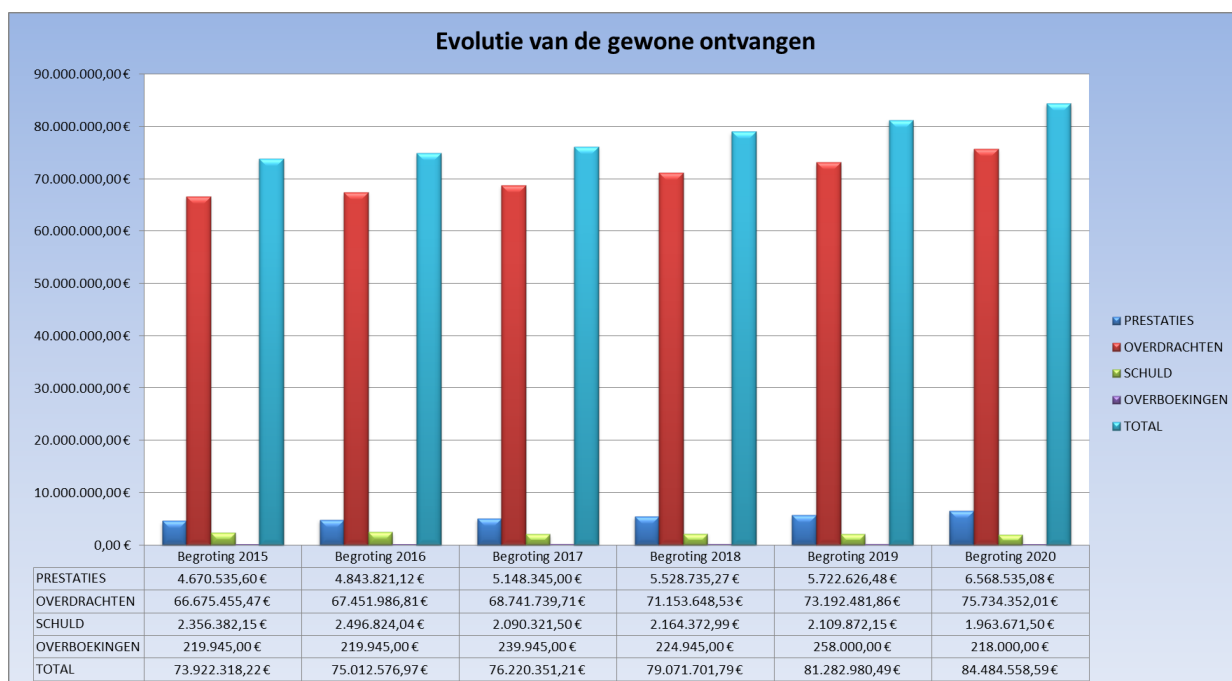
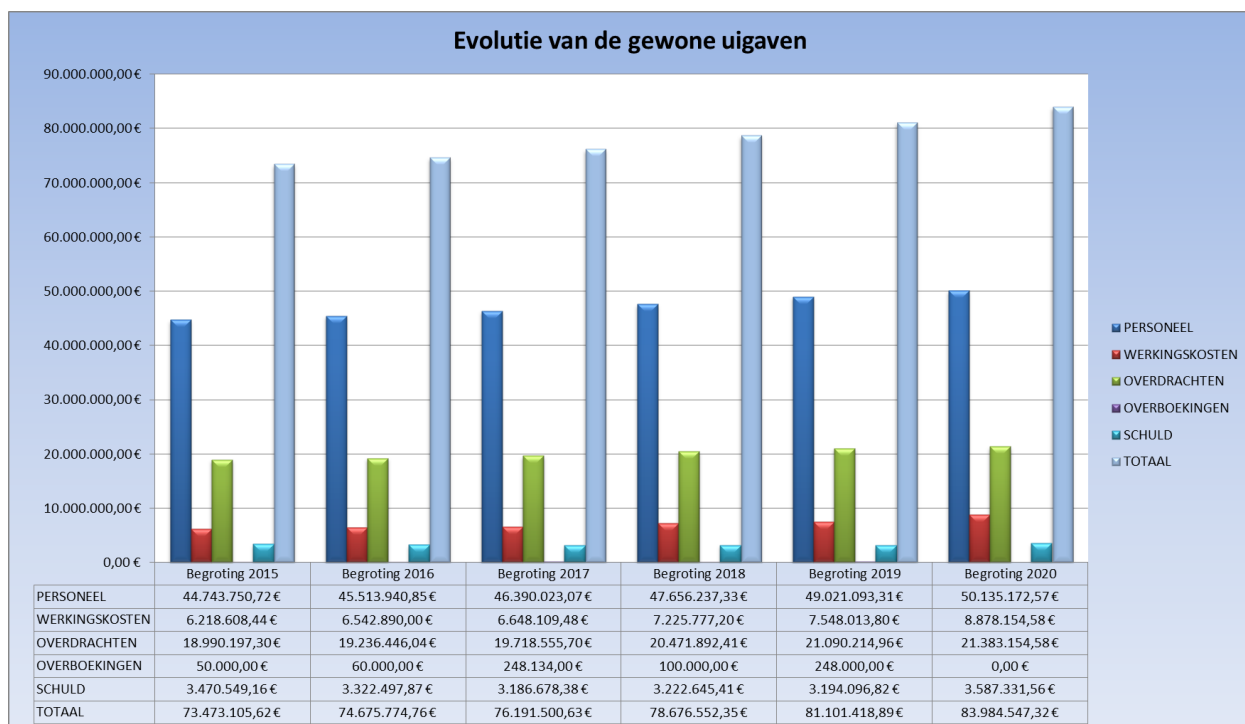
- naleving van de begrotingskredieten toegekend aan elke dienst;
- verbod van bestelling zonder naleving van de procedures;
- verbod van bestelling in geval van uitputting van de begrotingstoewijzing van kredieten;
- controle van de werking van de infrastructuren : telefoon, verwarming, verlichting, ...;
- controle van de werkingskosten : briefwisseling, verplaatsingen, voertuigen, voorraden, ...

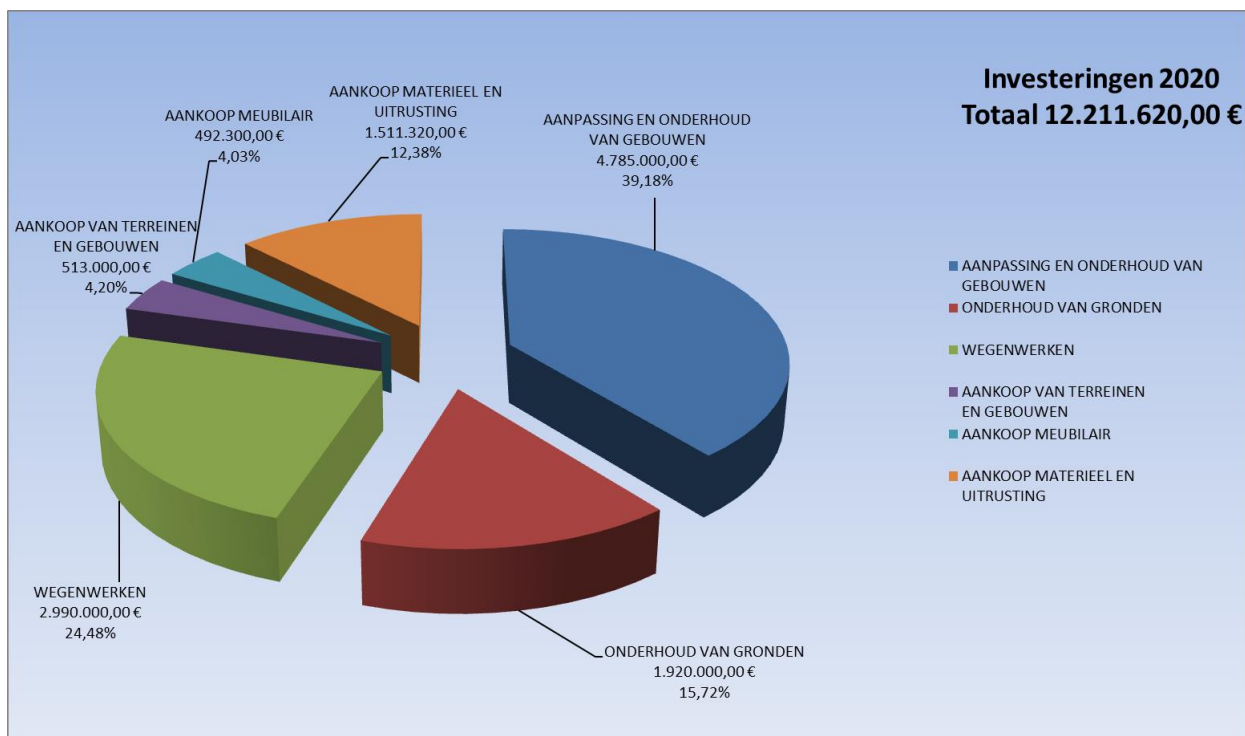
2.2.2 De resultaten van de buitengewone dienst

Het nulresultaat in eigen dienstjaar (Ontvangsten - Uitgaven = 0), ideaal evenwicht tussen ontvangsten en uitgaven op de buitengewone dienst, vloeit voort uit het feit dat elke ontvangst verbonden is aan een overeenstemmende uitgave en omgekeerd. Deze overeenstemming kan verschillende vormen aannemen:

- Inreservestelling (B.U.) van verkoopsopbrengsten (B.O.) ;
- Afname op reserves (B.O.) voor investeringsfinanciering (B.U.) ;
- Leningen (B.O.) voor investeringsfinanciering (B.U.) ;
- Subsidies van de hogere overheid (B.O.) voor investeringsfinanciering (B.U.) ;
- Inreservestellingen (B.U.) van toelagen van de hogere overheid (B.O.).

2.3 PROGRAMMA 2020





3 Historische gegevens voor financiële ontleding

Gewone dienst

COMPTE REKENING	TOTAL DES RECETTES TOTAAL VAN DE ONTVANGSTEN	TOTAL DES DEPENSES TOTAAL VAN DE UITGAVEN	RESULTAT RESULTAAT
1987	29.683.499,76	28.311.260,14	1.372.239,62
1988	30.883.043,49	27.911.861,95	2.971.181,54
1989	29.590.260,78	27.132.963,00	2.457.297,78
1990	27.689.490,78	25.571.807,17	2.117.683,61
1991	30.457.323,82	30.434.439,03	22.884,79
1992	41.032.138,48	34.031.349,14	7.000.789,34
1993	36.238.113,18	41.427.883,88	- 5.189.770,70
1994	39.025.616,13	35.756.866,65	3.268.749,48
1995	40.107.006,91	37.446.265,48	2.660.741,43
1996	40.002.529,73	38.621.689,89	1.380.839,84
1997	46.705.930,73	43.200.690,11	3.505.240,62
1998	43.968.938,50	42.022.941,48	1.945.997,02
1999	46.097.431,03	42.960.766,66	3.136.664,37
2000	42.665.356,76	46.211.489,82	- 3.546.133,06
2001	48.596.574,43	47.272.869,49	1.323.704,94
2002	55.054.243,52	49.337.809,07	5.716.434,45
2003	52.849.400,43	51.916.957,60	932.442,83
2004	54.692.021,98	52.968.771,95	1.723.250,03
2005	54.312.655,00	53.656.540,91	656.114,09
2006	56.622.959,36	54.826.369,44	1.796.589,92
2007	60.163.938,08	56.308.031,86	3.855.906,22
2008	59.309.306,48	57.515.928,87	1.793.377,61
2009	63.588.700,22	60.811.271,70	2.777.428,52
2010	66.131.195,09	61.064.030,73	5.067.164,36
2011	66.871.650,82	62.909.849,49	3.961.801,33
2012	68.365.345,59	65.852.428,26	2.512.917,33
2013	67.952.079,38	67.537.581,46	414.497,92
2014	73.327.520,24	69.202.824,94	4.124.695,30
2015	71.726.955,10	68.868.382,20	2.858.572,90
2016	74.900.027,49	70.348.623,32	4.551.404,17
2017	77.768.094,98	72.682.496,52	5.085.598,46
2018	76.915.552,61	73.900.370,62	3.015.182,99

Bronnen :

Rekeningen 1987 tot 2018

- Netto vastgestelde rechten
- Vastleggingen
- Eigen dienstjaren

3. TOESTAND VAN HET BESTUUR

Organogram

Departement Centraal Secretariaat

Departement Ondersteuning

Departement Financiën

Departement Human Resources

Département Bevolking

Departement Opvoeding

Departement Sociaal-, cultureel- en economisch leven

Departement Stadsbeheer

Departement Gebouwen, Energie en Speciale technieken

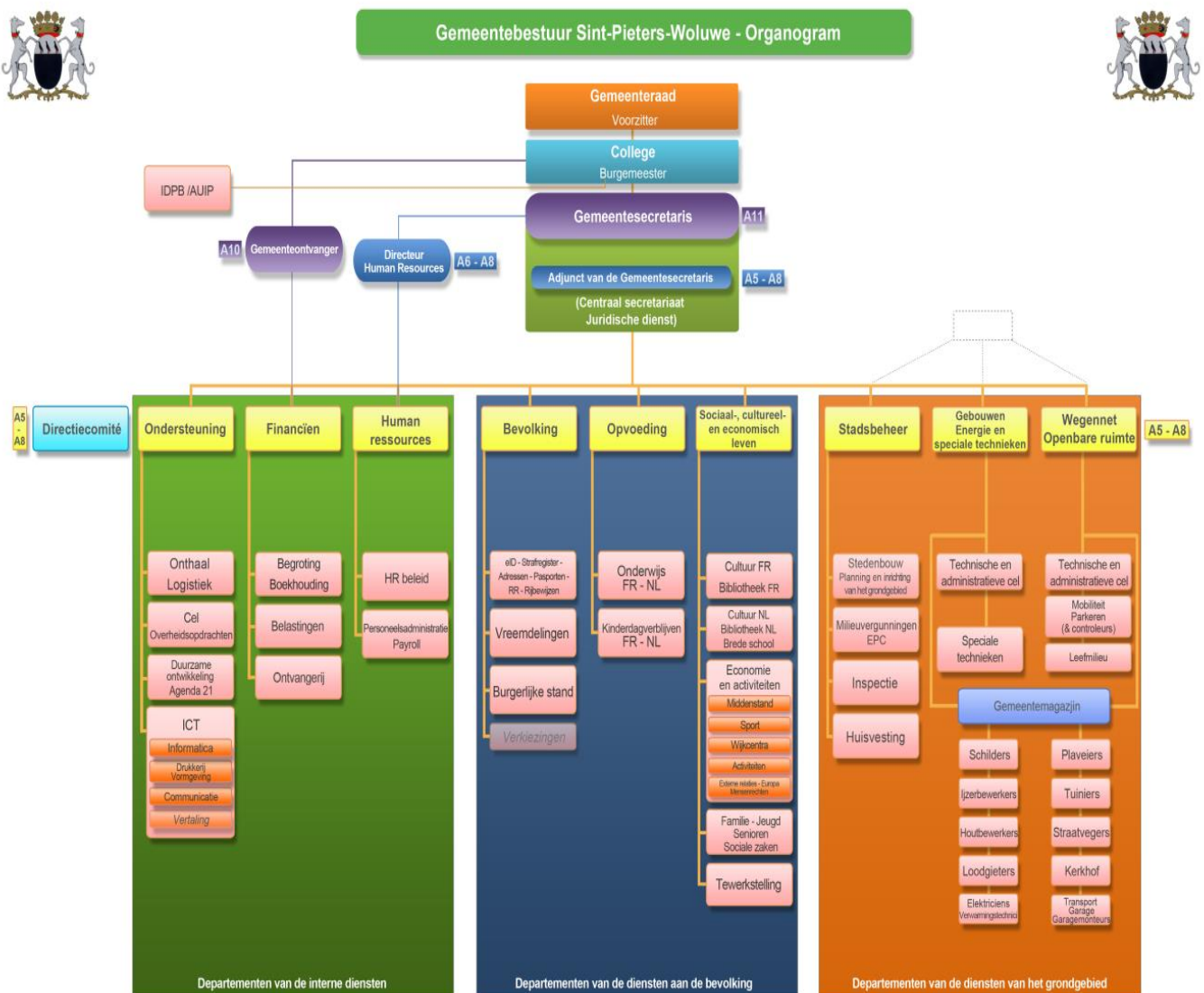
Departement Wegennet - Openbare Ruimte

IDPB

ORGANOGRAM

Het hierna vermeld organogram werd goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen in zitting van 04.06.2015. Het beantwoordt aan de behoeften en doelstellingen van de administratie :

1. Aanstelling van een adjunct van de gemeentesecretaris en van een Directeur Human Resources
2. Groepering van de diverse diensten binnen 10 departementen
3. Groepering van alle vaardigheden op het gebied van overheidsopdrachten in de Cel Overheidsopdrachten.



DEPARTEMENT CENTRAAL SECRETARIAAT

I. Gemeentesecretariaat

1. Taken en activiteiten 2018-2019

Het Gemeentesecretariaat is een ondersteuningscel die de gemeentesecretaris bijstaat bij de coördinatie van de taken en de betrekkingen met de andere departementen. Het Gemeentesecretariaat verzekert de volgende activiteiten :

1.1 Vergaderingen van de Gemeenteraad en van het College van Burgemeester en Schepenen

- a. Verzending van de bijeenroepingen en de dagorden van de Gemeenteraad
- b. Voorbereiding van de dossiers van de Gemeenteraad
- c. Opstellen van de processen-verbaal van de zittingen van de Gemeenteraad en van het Schepencollege
- d. Verzending van de processen-verbaal aan de Schepenen en de Gemeenteraadsleden
- e. Opstellen van het register van de beraadslagingen van de Gemeenteraad en van het College
- f. Opvolgen van de beslissingen van de toezichhoudende overheid betreffende de beraadslagingen van de gemeente-overheden
- g. Aanpassing van het Reglement van Inwendige Orde van de Gemeenteraad.

Gemeenteraad

	Openbare vergaderingen	Vergaderingen in commissie	Onderzochte punten	Interpellaties	Interpellaties van burgers	Aantal Moties
2017	10	10	471	68	2	2
2018	11	11	478	48	5	5

College van Burgemeester en Schepenen

Het College van Burgemeester en Schepenen vergadert in principe elke week behoudens feestdagen of vakantieperiodes.

	Vergaderingen	Onderzochte punten
2017	50	4.605
2018	54	4.403

1.2 Bekendmaking van de reglementen en ordonnanties bedoeld in artikel 112 van de nieuwe gemeentewet en van de verscheidene onderzoeken en informatiemaatregelen

- a. Bekendmaking van de beraadslagingen van de Gemeenteraad :
 - tot vaststelling van de gemeentelijke reglementen, de begrotingen en de rekeningen
 - tot goedkeuring van de gemeentelijke ontwikkelingsplannen en de gemeentelijke bestemmingsplannen
- b. Bekendmaking van de reglementen en ordonnanties van het College van Burgemeester en Schepenen
- c. Bekendmaking van de uitvoerbaarheid van de gemeentereglementen aan goedkeuring onderworpen
- d. Bekendmaking van de stedenbouwkundige aanvragen die het voorwerp uitmaken van een openbaar onderzoek (op grond van de organieke ordonnantie van de planificatie en de stedenbouw van 29.08.1991 en van de ordonnantie betreffende de milieuvergunningen van 05.06.1997)
- e. Bekendmaking van onderzoeken i.v.m. de belastingreglementen en de retributiereglementen
- f. Bekendmaking van verscheidene onderzoeken.

Deze bekendmakingen impliceren :

- de opstelling van berichten van onderzoek
- de aanplakking van deze ad valvas en in de gemeente alsook door plaatsing op de website van de gemeente
- het opstellen van de processen-verbaal van opening en sluiting van onderzoek en van de getuigschriften van afkondiging
- het houden van registers van aankondigingen genummerd en ondertekend door de Burgemeester en door de Gemeentesecretaris.

Tijdens 2018, heeft het gemeentesecretariaat 165 aankondigingen uitgevoerd.

1.3 Opstelling van documenten op basis van wettelijke bepalingen terzake :

- a. Jaarverslag om het ontwerp van begroting te vergezellen in uitvoering van artikel 96 van de nieuwe gemeentewet. Het verslag bevat een synthese van het ontwerp van begroting. Dit verslag dat betrekking heeft op de begroting geeft het algemeen en financieel beleid van de gemeente aan en een overzicht van de toestand van het bestuur en van de gemeentezaken, alsook alle nuttige informatiegegevens.
- b. Verslagen van de vergaderingen van het directiecomité in uitvoering van artikel 70quinquies van de nieuwe gemeentewet. Het directiecomité is samengesteld uit de gemeentesecretaris, de adjunct-gemeentesecretaris, de gemeenteontvanger, de directeur human resources en elke persoon die, onder het rechtstreeks hiërarchisch gezag van de gemeentesecretaris, verantwoordelijk is voor het beheer van een gemeentelijk departement. Het directiecomité vergadert regelmatig en ten minste eenmaal per maand, op uitnodiging en onder het voorzitterschap van de gemeentesecretaris die er de agenda van vaststelt. Het directiecomité staat de secretaris bij in zijn opdracht om de werkzaamheden van de verschillende gemeentendiensten onderling te coördineren. Hij zorgt voor de transversale uitvoering van de beslissingen van de Gemeenteraad en van het College van Burgemeester en Schepenen door de betrokken gemeentendiensten. Na elke vergadering van het directiecomité deelt de gemeentesecretaris de agenda en het verslag ervan mee aan het College.
- c. Driejaarlijks plan in uitvoering van artikel 242bis van de nieuwe gemeentewet bestaande uit de volgende documenten :
 1. een oriëntatienota die minstens de hoofdbeleidskeuzen bevat die voor de drie eerstvolgende jaren vastgesteld worden
 2. een beheersplan dat de oriëntatienota begrotingsmatig vertaalt, in de vorm van ramingen en vooruitzichten.Tweemaal per zittingsperiode, bij de neerlegging van de eerste en de vierde begroting, legt het College van Burgemeester en Schepenen dit driejaarlijks plan voor aan de Gemeenteraad.

- d. Afsprakennota afgesloten in uitvoering van artikel 26bis § 2 van de nieuwe gemeentewet. Ten minste na iedere goedkeuring van het driejarig plan bedoeld in artikel 242bis van de nieuwe gemeentewet, sluit de gemeentesecretaris, mede namens het directiecomité, een afsprakennota met het College van Burgemeester en Schepenen over de wijze waarop hij, het directiecomité, de gemeenteraad en het college zullen samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen het college en het bestuur. In deze afsprakennota wordt bepaald op welke wijze de secretaris de bevoegdheden uitoefent die hem werden gedelegeerd.
- e. Jaarverslag opgesteld door de Gemeentesecretaris in uitvoering van artikel 7 van de ordonnantie van 14.12.2017 betreffende de transparantie van de bezoldigingen en voordelen van de Brusselse openbare mandatarissen.

1.4 Viering van huwelijksverjaardagen en honderdjarigen - Beheer van de dossiers

Aantal plechtigheden die deze laatste jaren georganiseerd werden :

	Gouden bruiloft	Diamanten bruiloft	Briljanten bruiloft	Platina bruiloft	Radium bruiloft	Honderdjarigen
2017	24	17	4	4		1
2018	14	19	2	1	-	7

Naast de officiële recepties is de dienst overgegaan tot 11 overhandigingen van geschenken aan huis, tijdens het jaar 2018.

1.5 Briefwisseling (binnenkomende post)

Sorteren en openen van de briefwisseling die per soort en per bestemming gegroepeerd en binnen het bestuur verspreid wordt, waarbij de aangetekende zendingen opgenomen worden in een register.

1.6 Beheer van de dossiers van de verkozenen

- a. Installatie van de Gemeenteraadsleden
- b. Gelet op de ordonnantie van 14.12.2017 betreffende de transparantie van de bezoldigingen en voordelen van de Brusselse openbare mandatarissen, werd door de Gemeenteraad op datum van 26.02.2019 het volgende vastgesteld :
- het bedrag van de bezoldigingen van het College van Burgemeester en Schepenen ;
 - het geïndexeerd bedrag van het presentiegeld van de leden van de Gemeenteraad op 143,24 EUR ;
 - de lijst van werkinstrumenten ter beschikking gesteld van de burgemeester, van de schepenen, van de gemeenteraadsleden die strikt noodzakelijk en verantwoord zijn voor de uitoefening van hun mandaat.
- Zie eveneens het hoofdstuk « Bestuur - Transparantie » in punt 3 van de ALGEMENE INLICHTINGEN OVER DE GEMEENTE.
- c. Verkiezing van de O.C.M.W.-raadsleden en van hun plaatsvervangers en van de Politieraad.

1.7 Toekenning van brevetten aan Laureaten van de Arbeid

Het Koninklijk Instituut der Eliten van de Arbeid van België staat in voor de toekenning van de titel en de erekentekens van "Eredekens", "Laureaat" en "Cadet van de Arbeid". Deze worden toegekend bij koninklijk besluit, na selectie door Nationaal Organiserende Comités. De selectie gebeurt per sector en is gebaseerd op de beroepsbekwaamheid en de sociale inzet, in welke functie ook. De toekenning van de titel is de waardering voor uitstekend uitgevoerde professionele activiteiten.

Terwijl het ereteken wordt uitgereikt tijdens een sectoriële uitreikingsplechtigheid georganiseerd door het Koninklijk Instituut der Eliten van de Arbeid van België (KIEA), dient de gemeente over te gaan tot de officiële overhandiging van de brevetten.

Een huldeplechtigheid werd georganiseerd op datum van 06.06.2018 voor de overhandiging van brevetten aan vier burgers van Sint-Pieters-Woluwe aan wie Z.M. de Koning de titel van Laureaat en/of Eredekens van de Arbeid heeft verleend.

1.8 Aanplakking

Het gemeentemagazijn werkt samen met het Secretariaat dat alle aan te plakken affiches centraliseert en voor de goede afhandeling van de dossiers zorgt.

1.9 Steun aan de vaderlandslievende groeperingen

Rekening houdend met de wens van de gemeentelijke overheid de herinnering aan de wereldoorlogen die de bevolking van Sint-Pieters-Woluwe in rouw gedompeld hebben, levendig te houden en deze conflicten te herdenken via de organisatie van vaderlandslievende plechtigheden is het gemeentesecretariaat belast met het bijhouden van een lijst van vaderlandslievende verenigingen van Sint-Pieters-Woluwe en moet het de nodige administratieve formaliteiten met deze verenigingen ondernemen opdat ze de jaarlijkse gemeentelijke toelage zouden ontvangen die tot hun goede werking bijdraagt. Voor het jaar 2017 hebben 3 vaderlandslievende verenigingen een gemeentelijke toelage ontvangen :

- Koninklijke Vereniging der Oudstrijders Verbroederings (K.V.O.V.)
- Koninklijke Verbroedering van het Vrijwilligerskorps voor Korea (K.V.V.K.K.)
- Koninklijke Unie der Inlichtings- en ActieDiensten (K.U.I.A.D.).

1.10 Dossiers die het geheel van het bestuur aanbelangen

- **Archiefverwerking**

De archieven bestaan uit zo'n 12.300 dozen met documenten afkomstig van de verschillende diensten van het gemeentebestuur. Ze worden geklasseerd volgens het NDC-systeem, wat staat voor Nationale Decimale Classificatie, uitgewerkt door de Vereniging van Belgische Steden en Gemeenten, en geïnventariseerd in een Excel-bestand. Deze inventaris, dagelijks bijgehouden door de archivaris, maakt het mogelijk een document gemakkelijk terug te vinden temidden van 2 km dozen die het archiefbureau rijk is.

Tussen de archieven vindt men ongeveer 210 dozen historische archieven met oude documenten die betrekking hebben op de oorlog van 14-18, de civiele garde, de spoorwegen, de verkiezingen, Het oudste gevonden document dateert uit de XVIIIe eeuw.

- **Auteursrechten en naburige rechten**

In toepassing van de wetgeving op de auteursrechten en de naburige rechten, dient de gemeente jaarlijks bij Reprobel aangifte te doen van de gemaakte fotokopies van beschermde werken.

Op zijn zitting van 24.09.2019 besliste de Gemeenteraad om de individuele overeenkomst van 30.07.2019 tussen de gemeente Sint-Pieters-Woluwe en de B.C.V.B.A. REPROBEL betreffende de vergoeding voor reprografie en de wettelijke vergoeding van uitgevers voor de diensten van het gemeentebestuur, de Franstalige bibliotheken en de Nederlandstalige bibliotheek goed te keuren. In deze overeenkomst wordt een per personeelslid (FTE) vast tarief gehanteerd.

Voor het Franstalig en Nederlandstalig gemeentelijk onderwijs wordt een aangifte gedaan afgelegd op basis van de cijfers van de schoolbevolking.

- **Toezichthoudende overheid**

Het Gemeentesecretariaat is belast met de overmaking van de dossiers van de Gemeenteraad en van het College van Burgemeester en Schepenen onderworpen aan het toezicht overeenkomstig de ordonnantie houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 14.05.1998.

2. Programma 2020

In het kader van het beheer van de gemeentelijke vergaderingen en met de bedoeling te evolueren en te moderniseren, heeft de Gemeenteraad in zitting van 29.04.2014 besloten in te schrijven op de diensten "BOS 2.0" en het platform "TXchange", allebei ontwikkeld door het C.I.B.G., Centrum voor Informatica voor het Brusselse Gewest.

Het beheer van de gemeentelijke vergaderingen (College van Burgemeester en Schepenen en Gemeenteraad) gebeurt sinds juli 2015 via de toepassing "BOS".

Sinds zijn implementering in het bestuur, heeft het C.I.B.G. verscheidene nieuwe versies van de toepassing ingevoerd.

Elke versie bracht diverse verbeteringen aan zodat de verwachtingen van de gebruikers nog meer werden ingevuld, verwachtingen die zij trouwens mogen uiten tijdens de "user club", een vergadering die jaarlijks plaatsvindt bij het C.I.B.G.

Deze aanvragen worden in de mate van het mogelijke onderzocht om daarna bewerkstelligd te worden in de nieuwe versies voorgesteld door het Centrum voor Informatica. Momenteel gebruiken wij als software versie "4.2".

Het platform "TXchange" stelt de gemeente in de mogelijkheid om elektronisch verbonden te zijn met het bestuur van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Sinds 1 april 2016 worden de dossiers die onderworpen zijn aan de toezichthoudende overheid door het Gemeentesecretariaat overgemaakt via het elektronisch platform, hetgeen toelaat :

- het aantal verplaatsingen van de bodes, uitgevoerd in het kader van de overmaking van documenten aan de Brusselse overheid, aanzienlijk te verminderen ; slechts bepaalde documenten moeten nog in papieren versie overgemaakt worden zoals bijvoorbeeld de begroting ;
- het afdrukken van documenten te beperken ;
- gelijktijdig alle dossiers van eenzelfde zitting van de Gemeenteraad of van het College over te maken zodat er geen verschillen meer zijn tussen de verzendingsdata van een dienst naar een andere of van een dossier naar een ander, wetende dat elke beambte voorafgaandelijk verantwoordelijk is voor de (al dan niet) verzending van zijn dossier naar de toezichthoudende overheid.

De agenda en de dossiers van de Gemeenteraad worden overigens sedert meerdere maanden elektronisch verzonden naar de gemeenteraadsleden. Ze kunnen de dossiers van de Gemeenteraad dan ook online raadplegen zodra ze door het secretariaat worden gepubliceerd.

Voorheen hadden de gemeenteraadsleden toegang tot een papieren versie van de beraadslagingen en hun bijlagen wat de verschillende diensten verplichtte aanzienlijke volumes papier te printen daar er soms een aanzienlijk aantal bijlagen zijn. De dossiers waren toen ook enkel raadpleegbaar op het Gemeente-secretariaat. Dit zal dan ook voor iedereen een tijdswinst en papierbesparing betekenen.

De dienstverlening BOS en het platform "TXchange" spelen dan ook een toonaangevende rol in de modernisering van de beheersprocedures van de zittingen van het College van Burgemeester en Schepenen en van de Gemeenteraad en liggen in de lijn van een aanpak gericht op administratieve vereenvoudiging die verdergezet wordt door het bestuur.

De eerstvolgende maanden en jaren zal de focus liggen op de analyse van nieuwe tools die het mogelijk maken de procedures te vereenvoudigen, de digitale overgang te verzekeren en het beheer van de opdrachten, toevertrouwd aan de plaatselijke overheden, te optimaliseren.

De dematerialisatie van de gemeentelijke archieven maakt deel uit van de projecten die op stapel staan en die het daglicht zouden moeten zien na een grondige analyse van de verschillende mogelijkheden om dit te verwezenlijken.

Anderzijds, zet de intern opgerichte werkgroep, samengesteld uit leden van het secretariaat, van de informatica, van de ondersteuning en van de financiën met het oog op de invoering van een elektronisch documentenbeheer (EDB) zijn analyse verder en dit om te voldoen aan de volgende objectieven :

- het beheer van de binnenkomende en binnen het bestuur circulerende documenten optimaliseren.
- de traceerbaarheid en de archivering van de documenten verbeteren.

II. Juridische dienst

1. Taken en activiteiten 2018-2019

Binnen het departement "Central Secretariaat", bestaat de juridische dienst uit een ploeg van 5 personen en is belast met de juridische zaken, de verzekeringen, de gemeentelijke administratieve sancties alsook met de juridische en administratieve aspecten van de gemeente-eigendommen en de huisvesting.

Tussen mei en december 2018 bestond de dienst echter slechts uit 4 personen, na 1 vertrek met pensioen.

Algemene taken van de dienst:

- Samenstelling van de begrotingen, van de beraadslagingsontwerpen van de Gemeenteraad en van het College van Burgemeester en Schepenen betreffende de dossiers, van de boekhoudkundige documenten (invorderingsstaat, aanvraag tot financiering, kredietaanvragen)
- Bijhouden van plannings: Eigendommen, Juridische zaken, Geschillen, Huisvesting, Administratieve sancties
- Opvolgen van de dossiers en projecten;
- Opvolging van de schadegevallen (verzekering).

1.1. Gemeente-eigendommen - Huisvesting

Algemene taken

- Beheer en opvolgen van de juridische en administratieve aspecten van de gemeente-eigendommen (aankopen, verkopen, huurcontracten, erfdiensbaarheden, onteigeningen, projecten tot publiek en privépartnership, mede-eigendommen, enz.) en van de huisvesting (beheer van de huisvestingsaanvragen, toewijzingen, de huurcontracten, de betalingen, de indexeringen, afrekeningen van de lasten, enz.)
- Opstellen van reglementen, van brieven, van compromissen, van allerlei authentieke akten, huurcontracten en allerlei overeenkomsten, juridische conclusies
- Bijhouden van een register van de authentieke akten

Afgesloten onroerende rechtshandelingen (van 01.09.2018 tot 31.08.2019)

- Vernieuwing van de concessie van uitbating van de tennisschool van de Wolu Sports Park
- Concessie van uitbating van de dansschool van de Wolu Sports Park en vernieuwing

Lopende onroerende rechtshandelingen

- Overdracht van wegenis François Gay en Marcel Butsstraat
- Verkoop perceel Adaliasgaarde (compromis getekend op 10.08.2015 – opschortende voorwaarden)
- Project tot bouwen van een gebouw voor huisvesting en gezamenlijke ruimten Fr. Gaystraat – aanvraag tot subsidiëring bij het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in het kader van het fonds « Alliance Habitat »
- Overdracht van wegenis Snippendal (verkaveling Snippendal)
- Overdracht van wegenis Zwartkeeltjeslaan met de gemeente van Ouderghem aan het Gewest
- Verkoop van percelen grond gelegen achter de Jagersgaarde 16, 22 en 24
- Verkoop van het gebouw gelegen Bemelstraat 117
- Aankoop van het perceel waarop de Speeltuin van de Witte Vrouwen gelegen is

Beheer van de woningen

- Beheer van de kandidaturen voor een gemeentelijke huurwoning, van de lopende huur dossiers
- Systematische opvolging der betalingen, opstellen van de afrekeningen der lasten en onroerende voorheffing
- Opvolgen van de algemene vergaderingen van het mede-eigendom "De Drevekens" fases I en II, van het immobiëlencomplex "Esplanade-Parkingzone" en van het mede-eigendom "Van Bever 6"
- Diverse consultaties inzake huurcontracten
- Verordening en/of besluit tot onbewoonbaarheidsverklaring van ongezone en verlaten gebouwen

- Opstellen van besluiten van de Burgemeester in het kader van de Huisvestingscode
- Bijhouden van het toewijzingsreglement van de gemeentelijke woningen
- Contact met het Sociaal Verhuurkantoor van Sint-Pieters-Woluwe (beheermandaat, rekeningen, ...)

Door de gemeente gehuurde/in concessie onroerende goederen

- Erfpacht Bemelstraat (multisport speelplein)
- Erfpacht Grote Prijzenlaan 59 (Nederlandstalige bibliotheek)
- Lokaal Vriendschapswijk (A.R.A.)
- Overeenkomst van domaniale concessie met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voor de sportinfrastructuur in het Woluwepark

Onroerende goederen ter beschikking van de gemeente

- Terrein op de hoek van de Palmboomstraat en de Cattleyalaan (speelplein)
- Terrein Perspectiefaan (speelplein)
- Terrein Vriendschapswijk (speelplein, multisport terrein en gezondheidsparcours)
- Terrein Albert Dumontlaan
- Terrein Bosstraat/Vliegtuiglaan (speelplein)
- Percelen Zoniënwood, Halfuurdreef
- Terrein Jardin des Franciscaines, Fr. Gaystraat 68 (park)
- Terrein Fr. Gaystraat 326/ Tervuierenlaan 232 (park)

Door de gemeente verhuurde onroerende goederen

Huisvesting

	Lopende overeenkomsten: huurovereenkomsten en/of overeenkomsten ten preciaire titel (appartementen, kamers, lokalen, kelders en parkings)	Vastgestelde rechten	Beheermandaten toevertrouwd aan het SVK
2015	52	179.967,12 EUR	22 (+ 1 kelder)
2016	56	189.745,47 EUR	22 (+ 1 kelder)
2017	58	195.584,47 EUR	22 (+ 1 kelder)
2018	54	180.243,38 EUR	21 (+ 1 kelder)

Andere – Privé vastgoed

	Lopende overeenkomsten	Vastgestelde rechten
2015	67	372.752,82 EUR
2016	87	391.882,20 EUR
2017	82	354.822,34 EUR
2018	85	365.403,82 EUR

Allerlei

- Geheel of gedeeltelijk gratis ter beschikking gestelde onroerende goederen :
 - gebouw Orbanlaan 94 (Les Pilotis)
 - gebouw Laurierlaan 11
 - gebouw Vogelzang 29 (Ateliers Créatifs)
 - gebouw Fr. Gaystraat 74-76 (tijdelijke preciaire bezetting) (Rode Kruis)
 - gebouw Fr. Gaystraat 74 (kelderverdieping, gelijkvloers, 1^{ste} verdieping achterzijde) (tijdelijke preciaire bezetting) (Rode Kruis)
 - gebouw Fr. Gaystraat 74 (2^{de} verdieping achterzijde) (tijdelijke preciaire bezetting Rode Kruis) (OCMW – doorvoerhuisvesting)
 - gebouw Fr. Gaystraat 80 (OCMW - doorvoerhuisvestingen)
 - parkeerplaats L. Thysstraat 4 (project Free-go)
 - hockeyterreinen aan de V.Z.W.'s OMBRAGE en ROYAL OREE
 - gebouw F. Gaystraat 82 (houten container ter beschikking van de OCMW)
 - gebouw Parmentierlaan 179 (OCMW – doorvoerhuisvestingen)

- Verhuur gemeenschappelijke lokalen aan de inwoners van het immobiliëncomplex "De Drevekens"
- Verhuur chalet Basket Club gelegen Alphonse Balisstraat
- Moestuin Herendal
- Compostering (Bemel, Mooi-Bos)
- Conventie over het gebruik van muziekinstrumenten gelegen in de Onze Lieve-Vrouw van Genade kerk van Vogelzang.

Strijd tegen de huisvesting niet conform aan de Huisvestingscode

In het kader van de strijd tegen de ongezonde woningen werkt de gemeente samen met de Directie Gewestelijke Huisvestingsinspectie (D.G.H.) ingevolge de klachten, bij haar ingediend voor woningen niet-conform aan de normen van de Huisvestingscode. Na een aanmaning door DGH om de werken uit te voeren, en indien deze zonder gevolg blijven, neemt de DGH een beslissing tot verbod die moet uitgevoerd worden bij arrest van de Burgemeester.

	Dossiers geopend door de DGH in de gemeente (aanmaning)	Besluiten van de Burgemeester in uitvoering van beslissingen van de DGH met verbod tot bewonen
2015	2	2
2016	2	0
2017	6	2
2018	4	1

Nieuwe ecologische renovatiepremie

Instelling van een nieuwe renovatiepremie vanaf 01.06.2017, welke de oude premie tot vestiging in een gekochte of gebouwde woning in Sint-Pieters-Woluwe, vervangt.

	Ingediende dossiers	Toegekende premies
2016	0 (reglement nog niet in voege)	0
2017 (tot 31.08)	1	1
2018	6	6

Allerlei

- Onderzoek- en analyseproject tot bouwen van een rusthuis-seniorie en uitbreiding van het handelscentrum Stokkel Square op gemeentelijke percelen
- Opstellen van verschillende reglementen en overeenkomsten
- Sluiting van en toezicht op overeenkomsten in het kader van de toekenning door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van subsidies inzake de "Gemeentelijke Huisvestingsobservatorium van de leegstaande gebouwen"
- Aanneming van een reglement van interne orde en van bezettingsmodaliteiten met betrekking tot de ruimte van CoWorking, gelegen Louis Thysstraat 6
- Bijvoegsel aan de overeenkomst inzake de bezetting van de infrastructuur door vzw Wolu Sport in het Sportcentrum gelegen Salomélaan 2
- Beheer van de invoering van de uitbatingsconcessie van de Auberge des Maïeurs (Sint-Pietersvoorplein 1)
- Beheer van de invoering van concessies binnen het nieuwe paviljoen op het Dumonplein.

1.2. Verzekeringen

Beheer van de verzekeringscontracten

De nieuwe overheidsopdracht Verzekeringen ging op 01.01.2019 van start, voor een periode van 1 jaar, die 3 keer verlengd kan worden voor een periode van 1 jaar.

- Arbeidsongevallen, schoolverzekeringen, wettelijke aansprakelijkheid, alle IT-risico's, alle kunstwerkrisico's, waardeverzekeringen, brand, autoverzekeringen en serviceopdrachten, ziekenhuisverzekeringen.
- Diverse contracten voor punctuele verzekering (bv. Alle risico's tentoonstelling, enz.).
- Beheer van de verzekeringsfacturen.

Beheer van de schadegevallen

- Arbeidsongevallen, verkeersongevallen, schade aan derden, schoolongevallen + speelpleinongevallen, dienstopdrachten, diverse schadeloosstellingen bij schadegevallen

Aangiften	Arbeidsongevallen	Schoolongevallen	BA Auto	BA burgerlijk	Brand	Juridische bescherming
2016	41	175	15	33	8	1
2017	39	180	12	37	13	
2018	48	199	18	37	15	0

Overheidsopdrachten

- Overheidsopdracht van de Collectieve Hospitalisatieverzekering vanaf 01.01.2019;
- Overheidsopdracht van de verzekeringen vanaf 01.01.2019;
- Overheidsopdracht van vastgoed financieel adviesopdracht (vanaf 19.07.2018).
- Hernieuwing van overheidsopdrachten voor de aanstelling van advocaten per onderwerp.
- Overheidsopdracht voor de aanwijzing van een immobielkantoor om tot de verkoop van het gebouw in de Bemelstraat 117 over te gaan

1.3. Geschillen - Juridische Zaken

Gemeentelijke vertegenwoordigingen - Beheer van de dossiers:

- a) V.Z.W.'s waarbij de gemeente statutair vertegenwoordigd is:
- Aanduiding door de Gemeenteraad van de vertegenwoordigers van de gemeente op de algemene vergaderingen, te midden van zekere beheerraden en voor zekere functies (verlenging van alle gemeentelijke mandaten na de gemeenteraadsverkiezingen van 14.10.2018)
 - Bijwerking van de gegevens
 - Mededeling van deze gegevens aan verschillende autoriteiten of verschillende verzoekers
- b) Intercommunale en andere maatschappijen waarbij de gemeente aangesloten is
1. Intercommunale maatschappijen
 2. Andere maatschappijen dan intercommunales (Brulocalis, G.S.O.P., ...)
 3. Immobiliavennootschappen van openbare dienst op het gebied van sociale huisvesting
- Aanduiding door de Gemeenteraad van de vertegenwoordigers van de gemeente op de algemene vergaderingen, de raden van bestuur, de colleges en de comités (verlenging van alle gemeentelijke mandaten na de gemeenteraadsverkiezingen van 14.10.2018)
 - Bijwerking van de gegevens
 - Mededeling van deze gegevens aan verschillende autoriteiten of verschillende verzoekers
 - Briefwisseling met betrekking tot de algemene vergaderingen
 - Statuutwijzigingen
 - Fusie en overname.

Geschillen

Overmaken van de dossiers inzake geschillen aan de advocaten en opvolging, analyse van de conclusies
Diverse juridische en financiële transacties

Nieuwe zaken aangespannen tegen de gemeente door derden:

	Fiscaal	Burg. Stand	Onderwijs	Huur	Stedenbouw	Leefmilieu	OA	GAS	Aansprak.	Openbare functie
2015	5	1	1	0	9	1	0	2	1	1
2016	4	1	0	0	6	0	0	1	1	1
2017	2	1	0	0	3	1	0	1	0	0
2018	4	1	0	1	2	0	1	0	0	0

Fiscaal geschil	Belasting op de antennes voor mobiele telefonie : Belgacom, Base, Mobistar (per aanslagjaar)	Parkeerbelasting	Belasting op kantoorruimten
2015	4	0	1
2016	3	1	0
2017	2	0	0
2018	4	0	0

Nieuwe zaken aangespannen door de gemeente tegen derden:

	Fiscaal	Burg. Stand	Onderwijs	Huur	Stedenbouw	Leefmilieu	OA	Admin.	Aansprakel.	Openbare functie
2015	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0
2016	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0
2017	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0
2018	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0

Juridische zaken

- Juridisch advies en ondersteuning aan het College van Burgemeester en Schepenen, Gemeentesecretaris en zijn adjunct alsook aan de andere gemeentediensten, in administratief recht en alle andere gemeentelijke materie:
 - Overheidsopdrachten
 - Financiën (bezwaarschriften, facturatiegeschil, toepassing B.T.W.,...)
 - Stedenbouw (inlichtingen)
 - Openbare werken (vellen van bomen, opvolging van klachten in samenwerking met de B.I.W., niet-uitvoering op werven, diverse overeenkomsten)
 - Onderwijs (betwisting inzake achterstallige wedden, terugwinning van vorderingen, inlichtingen, decreet dat de voorrangopdrachten van het onderwijs omschrijft ...)
 - Bevolking (illegale burelen, inlichtingen, vreemdelingen)
 - Gemeentepolitie (onderzoek burgerlijke bescherming, inlichtingen ...)
 - Familierecht, sociaal recht, verbintenissenrecht, verzekeringsrecht, huurovereenkomsten, vastgoedrecht, administratief recht, strafrecht
 - Personeel (aanwerving, disciplinaire sancties, ontslag, vervangingscontract, schoolclausule, wijziging van dienstregeling, enz.)
 - Middenstand (verordening inzake wekelijkse markten, wetgeving inzake toeristische accommodatie, wetgeving inzake elektronische handel, enz.)
 - Opstellen van besluiten van de burgemeester.
- Opstellen van brieven, juridisch advies, rapporten, overeenkomsten, gemeentelijke reglementen, beraadslagingen voor het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad
- Juridische opzoeken, opvolging van de wetgeving inzake gemeentemateries
- Toepassing van de wijzigingen van de nieuwe gemeentewet
- Opstellen diverse aktes en overeenkomsten (diverse transacties inzake overheidsopdrachten, diverse aangiften van benadeelden, terugwinning van schoolkosten, van uitlenen van boeken in de gemeentebibliotheken, van voorschotten op wedden, niet-betaalde facturen, enz.)
- Analyse en opvolgen van het dossier van de vluchten over Brussel - vliegtuiglawaai

- Ondersteuning aan verschillende gemeentelijke V.Z.W.'s: onderzoek van de statuten, opstellen van de statuten, samenstelling van de vergaderingen en comités, de integratie van de nieuwe wettelijke bepalingen (gezamenlijke ordonnantie van 14.12.2017 betreffende de transparantie van de bezoldiging en de voordelen van de Brusselse volksvertegenwoordigers, ordonnantie van 05.07.2018 betreffende de specifieke vormen van gemeentelijk bestuur en intergemeentelijke samenwerking, nieuw wetboek van vennootschappen en verenigingen, enz.)
- Opvolging van verzoeken om toegang tot administratieve documenten met aanvragers en CADA (met name Transparencia-verzoeken)
- Opstellen van juridische nota's (RGPD, recht van toegang van gemeenteraadsleden, archiveringsplicht, rol van het IDPBW, enz.)
- Bijstand aan het gemeentesecretariaat bij de installatie van de organen na de gemeenteraadsverkiezingen van 14.10.2018 (installatie van de gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen, verkiezing van de adviseurs voor maatschappelijk welzijn en de politieadviseurs)
- Bijstand aan het gemeentesecretariaat bij de voorbereiding van het jaarverslag over de transparantie van de bezoldiging en de voordelen van de Brusselse volksvertegenwoordigers overeenkomstig artikel 7 van het Gemeenschappelijk Besluit aan het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van 14.12.2017.

1.4. Gemeentelijke administratieve sancties

Aantal vaststellingen

	Vaststellingen/PV	Incl. Parkeren	Incl. Andere (netheid, ingebruikneming openbaar domein, enz)
2012	207		
2013	1.196		
2014	930		
2015	1.845	1.624	221
2016	3.183	2.997	186
2017	2.964	2.765	199
2018	2322	2153	169

Type inbreuk

	Art. 70.2.1 (verkeers borden)	Art. 24, al. 1 ^{er} , 1° (stoepen)	Art. 25.1.10° (gele lijn)	Art. 24, al. 1 ^{er} , 4° (oversteekplaatsen voetgangers)	Art.38-39 (vuilniszakken)	Art. 98 (lawaai)	Art. 55bis (belemmeringen veiligheid)
2016	682	509	316	73	8	13	9
2017	1.081	573	417	177	29	10	55
2018	187	255	225	52	6	15	2

Bedrag

	Bedrag van de boetes	Betaald bedrag
2015	94.894,50 EUR	73.839,50 EUR
2016	135.610,50 EUR	121.200,50 EUR
2017	164.060,00 EUR	118.918,50 EUR
2018	161.662,00 EUR	103.649,64 EUR

* saldo te krijgen (gedwongen invordering door de gerechtsdeurwaarder)

Allerlei

- Toepassing van de nieuwe wet op de administratieve sancties
- Aanpassing van het Algemeen Politiereglement tot de wetten inzake administratieve sancties en verschillende aanpassingen
- Invoeging in het APR van artikels betreffende de inbreuken inzake stilstaan en parkeren
- Onderzoek en samenstelling van verschillende overeenkomsten met het Gewest inzake subsidies en bemiddeling

- Onderzoek van de vaststellingen, toepassing van de administratieve geldboetes: brieven, verhoren, beslissingen
- Contacten met het Parket van de Procureur des Konings
- Ondertekening van de protocolakkoorden met het Parket inzake gemengde en verkeersinbreuken
- Studievergaderingen met de 3 gemeenten van de Politiezone 5343 Montgomery (S.L.W., Etterbeek, S.P.W.)
- Informatievergaderingen met de vaststellende agenten
- Contact met de lokale bemiddelaar in het kader van de administratieve sancties
- Deelname aan de WIG (intercommunale werkgroep) over de administratieve sancties
- Management van de aangeworven voltijdse vaststellende agent
- Ontwikkeling van software e-courrier
- Mini-APR voor de onwillevendheden in het openbaar vervoer
- Vergaderingen om een gemeenschappelijke APR op te stellen voor de 19 Brusselse gemeenten.

2. Programma 2020

Eigendommen - Huisvesting

De gemeente versterkt eveneens haar financiële inspanning verder ten voordele van de toegankelijkheid van huisvesting voor jonge gezinnen, eenoudergezinnen en alleenstaanden of mensen in moeilijkheden met name door steun te bieden aan de V.Z.W. **Sociaal Verhuurkantoor van Sint-Pieters-Woluwe "LE RELAIS"** die belast is met een financiële tegemoetkoming in de kosten van de huurgelden van personen met zwakkere inkomens. De gemeentetoelage toegekend aan deze V.Z.W. bedraagt 75.000,00 EUR voor het jaar 2009, 80.000,00 EUR voor het jaar 2010, 100.000,00 EUR voor het jaar 2011, 120.000,00 EUR voor het jaar 2012, 150.000,00 EUR voor de jaren 2013 tot 2017, 168.000,00 EUR (subsidieverhoging van 18.000,00 EUR in verband met de aankoop door haar van gebouwen om daar haar kantoren te vestigen) voor de jaren 2018 en 2019 en wordt gehandhaafd in 2020 op 168.000,00 EUR. Het Sociaal Verhuurkantoor van Sint-Pieters-Woluwe beheert op datum van 30.09.2019 een geheel van 403 woningen, waarvan er 22 eigendom zijn van de gemeente en 382 van privéeigenaars. Dit geheel bestaat uit 103 studio's, 151 appartementen met 1 slaapkamer, 109 appartementen met 2 slaapkamers, 22 appartementen met 3 slaapkamers, 2 appartementen met 4 slaapkamers, 2 appartementen met 5 slaapkamers, 3 eengezinswoningen met 3 slaapkamers en 11 eengezinswoningen met 4 slaapkamers.

In 2019 merken we, zoals in 2018, een aanzienlijke toename van het vastgoedpark als gevolg van nieuwe belastingvoordelen die aan de eigenaars zijn toegekend (totale vrijstelling van onroerende voorheffing en verlaging van de BTW tot 12% voor nieuwe goederen die worden toevertrouwd aan een Sociaal Verhuurkantoor) en van een proactief beleid ten aanzien van eigenaars van gebouwen.

In de loop van de maand juli 2019 hebben we ook een huurcontract getekend voor een nieuw gebouw waarvan het beheer in 2021 van start gaat. Dit gebouw heeft in totaal 65 appartementen met 1 en 2 slaapkamers, aangepast voor mensen met beperkte mobiliteit.

De gemeente zet eveneens haar financiële inspanning verder ten voordele van de **kwaliteit van de huisvesting** van allen door het behoud van de tenlasteneming van de subsidiëring van gezinnen voor het plaatsen in elke woning van een systeem ter bestrijding van overstromingen (terugslagklep).

Sinds 01.06.2017 verleent de gemeente bovendien een ecologische renovatiepremie, welke de oude premie tot vestiging in een gekochte of gebouwde woning in Sint-Pieters-Woluwe, vervangt. De toegekende gemeentepremie vervolledigt de regionale premies "Renovatie" en "Energie", respectievelijk verleend door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en Leefmilieu Brussel. In 2017 werd een budget van 35.000,00 EUR voorzien voor de nieuwe premie, een bedrag van 5.000,00 EUR wordt gehandhaafd teneinde de laatste dossiers af te sluiten betreffende de oude premie tot vestiging in een gekochte of gebouwde woning in Sint-Pieters-Woluwe. In 2018 wordt dit globaal budget van 40.000,00 EUR verdeeld als volgt: 38.000,00 EUR voor de nieuwe premie en 2.000,00 EUR teneinde de laatste dossiers op basis van de oude gemeentelijke premie af te sluiten. In 2019 werd een globaal budget van 40.000,00 EUR toegewezen zijn aan de nieuwe premie. Hetzelfde geldt voor 2020.

Deze inspanning inzake huisvesting werd eveneens versterkt in 2013 en 2014 door toekenning van een jaarlijkse subsidie van 500.000,00 EUR ten voordele van de Bouwmaatschappij van Sociale Woningen van Sint-Pieters-Woluwe bestemd voor renovatie, sanering, beveiliging en de aanpassing van de huidige milieu- en energienormen van de sociale woningen die de Maatschappij in beheer heeft op het grondgebied van de Gemeente Sint-Pieters-Woluwe. Dankzij deze subsidies, is de Bouwmaatschappij van Sociale Woningen van Sint-Pieters-Woluwe, in 2017, gestart met 1 nieuw project voor de renovatie van appartementen.

De subsidie 2013 heeft het mogelijk gemaakt 17 renovatieprojecten te financieren en de subsidie 2014 heeft 9 renovatieprojecten gefinancierd, namelijk de renovatie van een dertigtal appartementen.

Anderzijds wil de gemeente een immobiliënproject ontwikkelen op gemeentelijke percelen gelegen François Gaystraat bestaande uit een dertigtal middelgrote en intergenerationele woningen en gezamenlijke ruimten. De gemeente heeft in 2014 een aanvraag tot subsidiëring ingediend bij het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in het kader van het fonds «Alliance Habitat» voor de financiering voor een gedeelte van dit project. De gemeente is begonnen werken met de Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij (BGHM), partner van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in het kader van het Fonds “Alliance Habitat”. Een uitvoerbaarheidsonderzoek werd uitgevoerd. De gemeente heeft de partnershipovereenkomst ondertekend met de B.G.H.M. Een aanbesteding werd uitgeschreven door de BGHM, waarna de uitvoerder van het project werd aangeduid op 27.05.2016. Deze werkt aan het voorontwerp en de aanbesteding om een onderneming aan te duiden in 2020.

Tenslotte heeft de Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij (BGHM), eigenaar van het terrein gelegen Witte Vrouwenlaan, aangegeven om op dit terrein het plan op te vatten tot de ontwikkeling van een onroerend project van woningen en gemeenschappelijke voorzieningen. De gemeente heeft deelgenomen in 2016 en 2017 aan het deelnameproces opgesteld op verzoek van de gemeente door de BGHM in het kader van dit project met alle betrokken deelnemers: verscheidene informatievergaderingen voor de buurtbewoners, debatavonden en verscheidene ateliers. De gemeente heeft eveneens deelgenomen aan de stuurgroepen opgericht met belanghebbenden, met inbegrip van de vertegenwoordigers van de buurtbewoners. De gemeente heeft niettemin een negatief advies uitgebracht over het ontwerp (Masterplan) dat openbaar voorgesteld is door de BGHM op 12.09.2017 – een ontwerp dat minstens 348 woningen voorzag met een maximum van 424 woningen – en haar positie dat ze niet akkoord gaat schriftelijk bevestigd heeft in het « sturingscomité» van het project op 28.09.2017, dat eveneens samengesteld is uit vertegenwoordigers van de omwonenden. De belangrijkste redenen voor deze weigering waren het risico op een veel te hoge potentiële dichtheid, de impact van die dichtheid op de naburige wijken en de levenskwaliteit van de inwoners, evenals de niet opgeloste mobiliteitsproblemen door de ligging van het terrein.

De gemeente zal zich verzekeren dat er alleen een kwalitatief model project kan worden ontwikkeld, overeenkomstig de voorwaarden bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen en in overstemming met de buurtbewoners.

Administratieve sancties

De inwerkingtreding van de nieuwe wet van 23.06.2013 op de gemeentelijke administratieve sancties heeft de gemeente toegelaten om de bestrijding van ongewenst gedrag inzake netheid, rust en veiligheid voort te zetten, en sinds 2015 door te strijden tegen de inbreuken betreffende het parkeren en het onregelmatig stilstaan.

De aanduiding van verschillende agenten die de overtredingen kunnen vaststellen binnen het gemeentebestuur wordt verdergezet teneinde dit beleid doeltreffend te waarborgen. Te dien einde werd in 2016 een agent aangeworven die 100% wordt toegewezen voor de gemeentelijke administratieve sancties.

In juni 2018 wordt een brede campagne opgestart tegen de strijd van onwellevendheden, met o.a. affiches en folders om te sensibiliseren en te informeren en ook door middel van gerichte acties op het terrein.

Een nieuwe vaststellend ambtenaar zal het team komen versterken vanaf 01.09.2019.

DEPARTEMENT ONDERSTEUNING

I. Onthaal en Logistiek

1. Taken en activiteiten 2018-2019

De dienst Onthaal en Logistiek werkt in nauwe samenwerking met het Gemeentesecretariaat en verzekert de volgende activiteiten :

1.1 Inlichtingen/Informaties

- a. Opstelling van sommige berichten aan de bevolking
- b. Opstelling en verspreiding van dienstnota's
- c. Opstelling en bijwerking voor de "informatiegids van Sint-Pieters-Woluwe" (gemeentelijke inlichtingen).
- d. Organiseren van Tax-on-web

1.2 Onthaaldienst

Een onthaalploeg is in de dienst opgenomen.

Hun functie omvat voornamelijk :

- het bedienen van de telefooncentrale
- de opvang en de oriëntatie van de bevolking naar de juiste dienst
- het onthaal en de opvang van genodigden bij gebeurtenissen, bij recepties, bij huwelijken, bij gouden, diamanten, briljanten en platina bruiloften, bij honderdjarigen
- de terbeschikkingstelling van bestuursdocumenten
- de afgifte van parkeerkaarten voor inwoners
- het uitvoeren van verschillende taken voor de dienst zoals het verzenden van de briefwisseling, het inwinnen van inlichtingen per telefoon, de verdeling van documenten per drager, het in orde houden van de keukens verbonden aan een kabinet of aan een vergaderzaal, enz.

1.3 Organisatie van plechtigheden

- a. Op verzoek van de diensten worden verscheidene recepties ingericht om informatie bij de inwoners te verspreiden en hen in staat te stellen de specificiteit van de gemeente in verscheidene sectoren te ontdekken.
- b. Organisatie van recepties voor viering van huwelijksverjaardagen en van honderdjarigen.
- c. Organisatie van vaderlandslievende plechtigheden.

1.4 Organiseren van feesten

- Nieuwjaarsreceptie voor al het gemeentepersoneel
- Personeelsapero's
- Jaarlijks feest van de gepensioneerde gemeentelijke personeelsleden

1.5 Briefwisseling

- a. Verantwoordelijkheid voor het ontvangen en het verzenden van de briefwisseling. Gebruik en financieel beheer van een frankeermachine met vooruitbetaling (facturering aan de V.Z.W.'s)
- b. Verantwoordelijkheid voor de afhandeling van de briefwisseling naar de verschillende diensten van de administratie
- c. Aflevering door een chauffeur van de post bestemd voor de regionale overheden, enz.

1.6 Logistiek

- A. Uitlenen van materiaal en beheer van de drankvoorraad
Het gratis ter beschikking stellen van glazen (wijn-, champagne- en longdrinkglazen) aan gemeentescholen, diverse verenigingen, leden van het personeel.
Beheer van de drankvoorraad naar aanleiding van verscheidene recepties georganiseerd op verzoek van de diensten van het gemeentebestuur.
- B. Onderhoud van de gebouwen
 - a. **Schoonmaakbedrijf** (bestek beheerd door het departement Gebouwen en de Dienst Overheidsopdrachten)
 - Omschrijving van de taken
 - Kwaliteitscontrole
 - Follow-up van de uitvoering van het gevraagde werk
 - b. **Gemeentepersoneel**
 - Personeelsmanagement
 - Procesmanagement
 - Voorraadbeheersing van schoonmaakmiddelen en schoonmaakmaterieel
 - Huisbewaardermanagement.

1.7 Projecten 2020 :

- Het verder ontwikkelen van een economaat (kleine kantooruitrustingen, enz)
- De ontwikkeling van een geïnformatiseerde opvolging van bestellingen
- De ontwikkeling van een geïnformatiseerde monitoring van zaalverhuur en aanverwante behoeften (dranken, IT, enz)
- De ontwikkeling van een fietskoeriersdienst

II. Overheidsopdrachten

1. Taken en activiteiten 2018-2019

De dienst Overheidsopdrachten is belast met het administratieve deel van alle overheidsopdrachten, van A tot Z: het schrijven van bestekken, beraadslagingen, verslagen van offerteanalyses maar ook van de opvolging van alle stadia van de uitvoering van de opdrachten.

Om de samenwerking met de aanvragende technische diensten te professionaliseren, worden meerdere middelen gebruikt :

- In de valideringscomités vergaderen de administratieve en de technische verantwoordelijken van een zelfde opdracht
- Een archiveringssysteem voor elke stap van documenten, mails, verslagen,...
- Een opvolging van de workflow van ieder dossier in een excel tabel, wat mogelijk maakt om op elk moment te weten welke stappen te verwezenlijken zijn.
- Wekelijkse ploegvergaderingen om de oplossingen voor verschillende kwesties te delen.
- De implementering van de dematerialisatie van de overheidsopdrachtprocedure via E-procurement.

In de loop van het jaar 2019 heeft de dienst Overheidsopdrachten een algemene vorming georganiseerd voor de personeelsleden en een vorming betreffende het Koninklijk Besluit van uitvoering van overheidsopdrachten is gepland in de maand oktober.

Gedurende het laatste kwartaal van 2018, werden 86 overheidsopdrachten geplaatst volgens de procedure, door het College van Burgemeester en Schepenen of door het Gemeenteraad. Tijdens de drie eerste kwartalen van 2019, waren dat er 128.

III. Duurzame ontwikkeling - Agenda 21

1. Taken en activiteiten 2018-2019

In overeenstemming met de Algemene Beleidsverklaring 2019-2024, de motie "Youth4Climate", goedgekeurd door de gemeenteraad van Sint-Pieters-Woluwe op 30 april 2019 en de motie "Nulplastic in de administratieve diensten" van 26 februari 2019, wil de gemeente Sint-Pieters-Woluwe concrete maatregelen nemen om de uitdaging van de ecologische transitie aan te gaan en een antwoord te bieden op de huidige klimaatuitdagingen.

De gemeente wil dan ook resoluut deel uitmaken van een steeds duurzamere ontwikkelingsaanpak. De doelstelling is tegelijk :

- Om de invoering van duurzamere interne praktijken in de werking, de verwezenlijkingen en de consumptie die inherent zijn aan de gemeentelijke missies (modern en voorbeeldig bestuur) aan te moedigen;
- Om veranderingen in burgergedrag te vergemakkelijken en te stimuleren.

De afdeling **Duurzame Ontwikkeling - Agenda 21**¹ is daarom vooral betrokken met:

- het ondersteunen en ontwikkelen van een reeks projecten, in het kader van de thema's die door Leefmilieu Brussel worden gesubsidieerd (afval, Good Food, Natuur in de stad...) en de directe samenwerking met de gemeentelijke diensten die gespecialiseerd zijn in het betreffende thema;
- de bewustmaking van het belang van duurzame ontwikkeling bij het personeel en de burgers van de gemeente
- en als "steun" voor bepaalde acties die worden uitgevoerd door verschillende gemeentelijke diensten en/of lokale verenigingen met een belangrijke impact op duurzame ontwikkeling.

¹Agenda 21 is een actieprogramma op lokaal niveau, voor de XXI^{ste} eeuw en gericht op duurzame ontwikkeling. Het vat dus samen wat een gemeenschap op lokaal niveau besluit te doen voor duurzame ontwikkeling en beschrijft hoe ze de doelstellingen die ze zichzelf heeft gesteld, kan bereiken.

De belangrijkste projecten die de dienst de afgelopen 12 maanden heeft ontwikkeld, zijn de volgende:

Terugwinning/afvalsortering:

- Duurzaamheid van de **kringloopdienst** in het recypark van Sint-Pieters-Woluwe. Sinds februari 2018 is het dankzij de samenwerking tussen de gemeente, Les Petits Riens/Spullenhulp, Net Brussel en de OCMW's van de twee Woluwe's, mogelijk dat de gebruikers van het recypark hun voorwerpen in goede staat brengen. Deze worden dan behandeld door het tweedehands kanaal van de Petits Riens/Spullenhulp.

In 12 maanden activiteit (1 augustus 2018 → 31 juli 2019),

- werd op deze manier 175 ton herbruikbare voorwerpen verzameld;
 - 11% van de "klanten" van het recypark doneerde (6.451 van de 60.554 bezoeken);
 - Deze dienst genereerde één betaalde baan en twee banen in het kader van artikel 60;
 - Onder de voorwerpen die in het recypark worden gerecupereerd, worden de fietsen naar de werkplaatsen van de Vootstraat gestuurd;
 - Af en toe geniet het O.C.M.W. ook van objecten in goede staat.
- Project 2019: aankoop en plaatsing van een 4^{de} container bij de kringloopdienst van het recypark (in uitvoering) die de verwerking van een grotere hoeveelheid gerecupereerde voorwerpen mogelijk maakt.

Voeding:

- **Transitie naar duurzamer voedsel in de kinderdagverblijven:** sinds 1 januari 2018 is 100% van de bestelde groenten en fruit biologisch, d.w.z. ongeveer de helft van de voedselaankopen voor de kinderdagverblijven. De leverancier is zo gekozen dat hij de voorkeur geeft aan seizoensgebonden productie en korte ketens. Sommige andere producten (melk, eieren, enz.) kunnen ook biologisch door de kinderdagverblijven worden besteld. In 2018 en 2019 werd een cyclus van opleidingen over duurzame voeding georganiseerd voor de 9 gemeentelijke kinderdagverblijven (bezoeken aan de producenten, diëtetiek, bewaring van groenten en fruit, variëteiten in recepten die rekening houden met de seizoensgebonden beperkingen, participatief charter van de kinderdagverblijven). Naast deze globale opleidingscyclus hebben vijf kinderdagverblijven een meer gepersonaliseerde begeleiding gekregen via de steun van Leefmilieu Brussel, om zo de verspilling tijdens de bereiding van de maaltijden tot een minimum te beperken en meer variatie te brengen in de veggie-recepten, met respect voor de voedingsnormen. Dit project zal leiden tot de uitwerking van een charter met de belangrijkste principes die we op het grondgebied van Sint-Pieters-Woluwe zullen toepassen.
- Op 10 december 2018 behaalde de gemeente Sint-Pieters-Woluwe de titel van "**Fair Trade Gemeente**", na twee jaar prospectie, acties en sensibilisering. Een titel die getuigt van de betrokkenheid van de gemeente en de dynamiek die met de steun van een heel netwerk van partners op gang is gebracht. Het doel: op lokaal niveau fairtradeproducten ondersteunen en aanbieden die hier niet geproduceerd kunnen worden (koffie, thee, ambachten, chocolade, bepaalde vruchten...) en producten van de lokale en duurzame landbouw. De prijs werd uitgereikt tijdens de vertoning van het filmdebat "Toxiques fringues", georganiseerd in samenwerking met W:Hall, op 10 december 2018.

Biodiversiteit / stadslandbouw:

- In samenwerking met de Milieudienst, organisatie van workshops "**Telen in de stad**" in het kader van het door het Gewest voorgestelde opleidingsplan. In 2019 werd, naast de workshops in het Frans, ook een workshop in het Nederlands georganiseerd.
 - Mon potager au balcon (ARA Centrum in de Cité de l'Amitié, 15 en 22 maart 2019)
 - Mes légumes oubliés (Gemeenschapscentrum van de Vogelzang, 29 april 2019)
 - Mijn moestuin volle grond (GC Kontakt, 4 en 18 mei 2019)
 - Soigner mon potager au naturel (Fraternités du Bon Pasteur, 5 juni 2019)
 - Mon potager sur 1m² (Speeltuindreveken, 3 en 10 oktober 2019)
 - Ma culture de champignons (Gemeentehuis, 20 november 2019)
- De gemeente Sint-Pieters-Woluwe en het Gemeenschapscentrum van de Vogelzang hebben zich aangesloten bij het project van het **Brussels Ecologisch Netwerk** dat door Leefmilieu Brussel werd opgezet. De doelstellingen van dit project zijn het opnieuw verbinden van groene ruimten en het ontwikkelen van de natuur in de stad. Bij deze gelegenheid werden twee eerste workshops georganiseerd: "Op zoek naar de natuur in onze wijk" op 29 augustus en "Hoe laten we de natuur in onze wijk groeien?" op 17 september. Beide waren zeer succesvol.

Sensibilisering van het gemeentepersoneel:

- Najaar 2018: actie "**Workplace Energy**" in samenwerking met de energiedienst: wedstrijd om de bewustwording van het gemeentelijke energieverbruik te vergroten;
- Projecten 2019:
 - ondersteuning van het economaat bij het verbeteren van de bestellingen voor **duurzame bevoorrading**;
 - distributie van **roestvrijstalen drinkbussen** en aankoop van kruiken, ter vervanging van plastic flessen;
 - lancering van **fontein die aangesloten zijn op het distributienetwerk**.
- **Zero waste workshop** (bewustwording van het probleem van de plastic flessen en zero waste, animatie om zijn eigen drinkbus te personaliseren...).
- Participatieve oefening met het personeel: transversale denkoefening, gespreid over meerdere maanden, met als doel de programmering en prioritering van de acties van de gemeente op het gebied van duurzame ontwikkeling in perspectief te plaatsen. Dit proces werd op 5 juli 2019 afgesloten met een workshop "Ecologisch Transitie- & Klimaatplan in Sint-Pieters-Woluwe". In aanwezigheid van de diensten Stedenbouw, Openbare Ruimte, Gebouwen en Ondersteunende diensten kon een eerste denkoefening op gang worden gebracht over het opstellen van een gemeentelijk klimaatplan. In co-constructie stelde de workshop elke dienst in staat om een lijst op te stellen van mogelijke acties die uitgevoerd moeten worden.

Op het vlak van sensibilisering en burgerparticipatie werden de volgende acties uitgevoerd in het kader van het netwerk van verenigingen voor milieu en duurzame ontwikkeling in Sint-Pieters-Woluwe:

- Oktober 2018: Ondersteuning van **het netwerk van milieu- en duurzame ontwikkelingsverenigingen**: inspirerende en vriendelijke uitstap "Waterloo in transitie" om duurzame initiatieven in Waterloo te ontdekken: de collectieve moestuin Permawet, de participatieve kruidenierswinkel Woocoop, de lokale kantine La Popote.... in aanwezigheid van actieve leden van Waterloo in transitie (mobiliteitsgroepen, zero waste, Incredible edibles...);
- Mei 2019: "**Dorp voor duurzame ontwikkeling**" tijdens het Feest van de Tervurenlaan;
- September 2019: "**Dorp in de stad**" op het Dumonplein tijdens de Autovrije Dag (een vriendelijk en duurzaam evenement dat de dynamiek van de betrokken wijk samenbrengt en tevens de zachte mobiliteit van alle autovrije wandelaars bevordert);
- **Steun voor participatieve projecten**: in 2019, eenmalige subsidies voor kleine collectieve duurzame initiatieven in de volgende projecten:
 - Zero waste conferentie voor ouders en leerkrachten van de gemeenteschool van Stokkel, op 20 november 2018. Aantal deelnemers: ongeveer twintig personen;
 - Workshop "Pannenkoeken en Peulvruchten" door de Koninklijke Tuinbouw- en Pluimveecirkel van Woluwe-Stokkel (Gemeenteschool van Stokkel, 10 februari 2019), met de medewerking van de gemeentelijke bibliotheken. Aantal deelnemers: 42 personen;
 - Project "Abeilles au Chant d'Oiseau/Bijen in de Vogelzang" (inclusief een natuurparcours voor kinderen, een filmdebat en een drankje in verband met de collectieve aankoop van honingplanten en diverse workshops) - Aantal deelnemers: 40 personen bij het filmdebat en 7 kinderen op het natuurparcours;
 - Lancering van een "Magasin et procure durables" bij Lycée Mater Dei (levering van duurzame benodigdheden en snacks voor studenten en docenten) tijdens het schooljaar 2018-2019, gecoördineerd door hun Ecoteam in samenwerking met Oxfam;
 - Aankoop van herbruikbare bekertjes door Duurzame Wijk Mooi-Bos (in het kader van een afvalvermindering bij buurt evenementen).
- Organisatie van een **informatie- en bewustmakingsstand** op verschillende evenementen:
 - "Boekenkaftdag"-workshop in de bibliotheek De Lettertuin op 06/09/2019;
 - Tijdens het FestiWhall op 15/09/2019;
 - Ter gelegenheid van de beurs voor nieuwe bewoners op 15/10/2019 (in W:Hall);
 - En vóór de vertoning van de film "Ici, la Terre" op 14/11/2019 (in W:Hall).
- Lancering van een **samenwerking met W:Hall** voor het seizoen 2019-2020 (met als thema Duurzame Ontwikkeling):
 - twee films: "Ici, la terre" op 14/11/2019 en "Un monde positif" op 04/06/2020,
 - een toneelstuk: "L'Homme qui plantait des arbres" op 14/09/2019
 - een uitzonderlijke conferentie van Rob Hopkins, oprichter van de Transitie beweging, op 13/02/2020.

- Tijdens de vertoning van de film "Ici, la terre" worden vóór de vertoning bewustmakingsworkshops georganiseerd rond verschillende duurzame thema's: voeding, collectieve moestuinen, compost... met o.a. de aanwezigheid van verschillende duurzame wijken van de gemeente (Duurzame wijk van de Vogelzang, Parkôlégum, Duurzame Wijk van Mooi-Bos).
- Ontwikkeling van **nieuwe communicatiemiddelen** voor het grote publiek:
 - Vernieuwing van de website Agenda21 (in uitvoering);
 - Integratie van een nieuwe duurzame cartografie (in uitvoering).

Samenwerking met de diensten voor duurzame ontwikkeling van de andere Brusselse gemeenten:

- Uitwisseling van goede duurzame praktijken in Sint-Pieters-Woluwe op 13 juni 2019: een twintigtal vertegenwoordigers van verschillende Brusselse gemeenten doorkruisten de straten van onze gemeente om verschillende duurzame en innovatieve projecten te ontdekken, onder impuls van Sint-Pieters-Woluwe en haar O.C.M.W.: bloemenweiden, recypark, duurzaam voedsel en fotovoltaïsche panelen... Sint-Pieters-Woluwe legt duidelijk zijn steentje bij om bij te dragen tot de ontwikkeling van een steeds duurzamere hoofdstad.

Voorbeeldige Administratie:

- Vervanging van een postdienst met "chauffeur" door een postdienst per "fiets";
- Voorbereidend werk voor de verwijdering van plastic waterflessen in het Gemeentehuis en het Gemeentelijk Magazijn (vervangen door roestvrijstalen drinkbussen, gevuld bij de fontein die aangesloten zijn op het distributiewater);

2. Programma 2020

In 2020 zal de dienst duurzame ontwikkeling zijn dynamiek verder uitbouwen, met de volgende projecten in het bijzonder:

- Duurzaamheid van de kringloopdienst;
- Voortzetting van de acties naar een Administratie in transitie: ontwikkeling van een duurzaam aanbod voor koffie/thee en fruit dat ter beschikking wordt gesteld...;
- Voortzetting van het proces om de milieu-impact van gemeentelijke evenementen te verminderen: aankoop van materiaal (duurzame slingers, herbruikbare bekertjes, enz.);
- Voortzetting van de bewustmakingsevenementen (Feest van de Tervurenlaan en Dorp in de stad);
- Voortzetting van de ontwikkeling van nieuwe communicatiemiddelen voor het grote publiek (website Agenda21 en integratie van een nieuwe duurzame cartografie);
- Steun voor het netwerk van verenigingen op het gebied van milieu en duurzame ontwikkeling;
- Steun voor kleine burgerinitiatieven via de toekenning van de ad-hoc-subsidie;
- Voortzetting van de steun voor de organisatie van "Telen in de stad"-trainingen voor burgers, in samenwerking met de Milieudienst;
- Met de dienst Middenklasse, start van de participatieve denkoefening voor het opstellen van een charter voor de duurzame markt van de Vogelzang;
- Met de dienst Kinderdagverblijven, afronding en implementatie van een "Transitie naar duurzame voeding" charter gebaseerd op de belangrijkste principes die we op het grondgebied van Sint-Pieters-Woluwe toepassen;
- Verwezenlijking van verschillende projecten ingediend bij Leefmilieu Brussel voor financiële steun vanaf 2020:
 - "Transitie naar een duurzaam horeca-aanbod in W:Hall - Cultureel Centrum van Sint-Pieters-Woluwe",
 - "Administratie in transitie"
 - "Transitie naar duurzame schoonmaakproducten"
- Verwijdering van plastic waterflessen in het Gemeentehuis en het Gemeentelijk Magazijn (vervangen door roestvrij stalen drinkbussen, gevuld bij de fontein die aangesloten zijn op het distributiewater);
- Klimaatplan : coördinatie bij de opmaak van een klimaatplan in samenwerking met de diensten van het bestuur.

IV. Informatie- en communicatietechnologie (ICT)

1. Taken en activiteiten 2018-2019

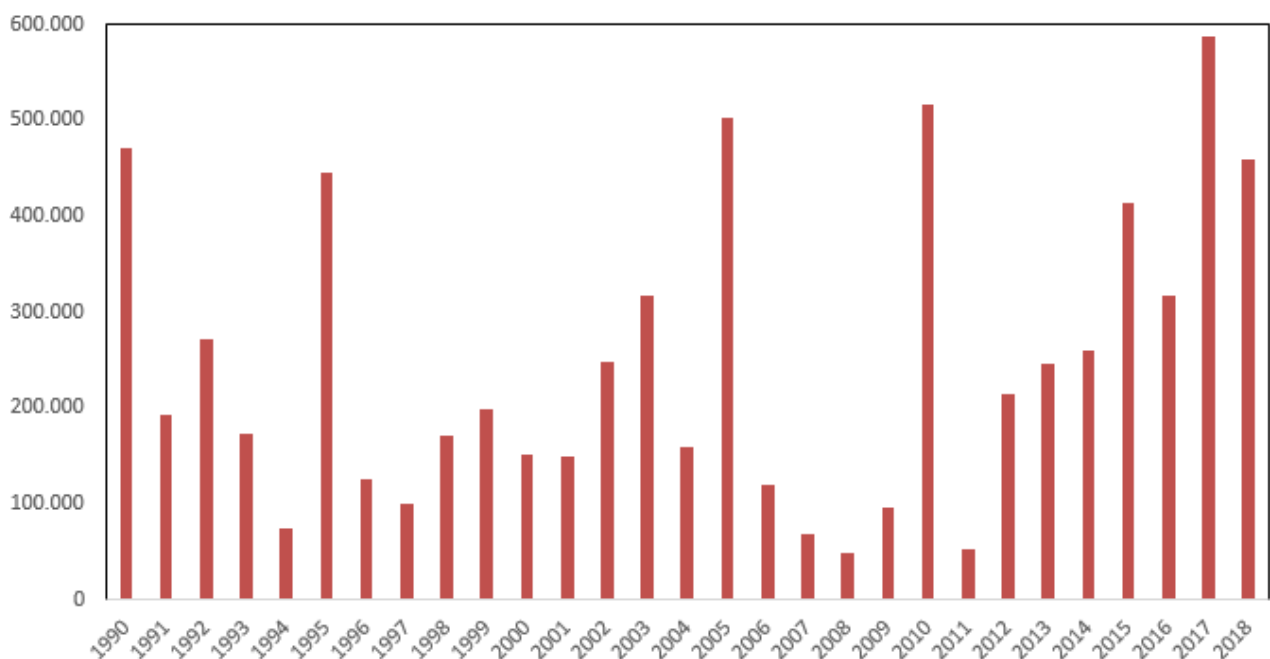
1.1 Informatica

De IT-afdeling beheert dagelijks de volgende aspecten :

- Vaste telefonie (hardware en licenties)
- Mobiele telefonie (hardware, vlootbeheer en facturatie)
- Printers en multifunctionele apparaten (hardware en licenties)
- Vaste en draagbare computers (en hun randapparatuur) (hardware, licenties en hun vernieuwing, updates, herstellingen...)
- Internetaansluitingen (bekabeld en Wifi, terminal- en controllerbeheer)
- Diverse bekabeling (trekken van kabels voor nieuwe projecten, vervangen van verouderde kabels, verhuizen van kantoren waar kabels moeten worden verplaatst, bijwerken van inventarissen)
- Hosting en back-up van de gegevens van de verschillende servers (hardware en licenties en hun vernieuwing, opvolging van de back-ups)
- IWB
- Netwerk
- Tablets ter beschikking gesteld van scholen
- Mails (serverbeheer, flow management, groepsaanmaak, doorverwijzing, regels...)
- Bancontact-terminals (hardware en transacties)
- Helpdesk (softwareondersteuning)
- Op administratieve vlak : beheer van hardware bestellingen en vernieuwing van de licenties, beheer van de facturering, opstellen van schuldvorderingen t.a.v de V.Z.W.'s die gebruik maken van de telefoon- en IT-diensten van het gemeentebestuur, opvolging van buitengewone projecten, opvolging van de budgetten, enz.

1.1.1 Uitgevoerde It-investeringen gedurende het dienstjaar 2018

De Gemeenteraad reserveert een jaarlijks gemiddeld krediet van 246.485 EUR voor informatica investeringen. De volgende grafiek toont de jaarlijkse buitengewone begroting voorbehouden aan deze investeringen.



Het College van Burgemeester en Schepenen heeft besloten de investeringen voor de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën voort te zetten. De toegekende begroting voor deze investeringen werd vastgelegd op 460.150 EUR voor het jaar 2018.

Talrijke projecten zijn hier dankzij tot stand gekomen en met succes door de gemeentelijke informaticadienst volbracht. Sommigen van deze projecten zijn eerder gericht voor de verbetering van de werking van onze interne diensten, anderen zijn gericht op de verbetering van het onthaal en van de verscheidene infrastructuren ten dienste van de burgers.

Projecten gerealiseerd in 2018

1.1.1.1 Verbetering van de werking van de interne diensten

Levering van computers

Tweede fase van de vervanging van de computers.

Voor herinnering bestond de eerste fase uit de vervanging van de computers van het Gemeentehuis. De tweede fase gaat over de vervanging van de computers voor de externe gemeentesites. Hier spreken we namelijk over de verscheidene bibliotheken, kinderdagverblijven en schoolsecretariaten ; allen zullen met een nieuwe computer uitgerust worden.

Voor comfort en ergonomische redenen, maar ook voor een kwestie van eerlijkheid, vervangen we net zoals voor de eerste fase evenwel de schermen, de toetsenborden en de muizen.

Op grond van onze 10-jarige ervaring met IWB's (Interactieve Witte Borden) werd er beslist, in tegenstelling met de computers van de schooldirecties, om alle laptops van de leerkrachten door vaste computers te vervangen. De twee grote redenen daarvoor zijn :

- Iedereen die van nu af aan toegang heeft tot het leslokaal, zal eveneens over het IT-materiaal mogen beschikken, en dus ook over alle functionaliteiten van het IWB's ; kunst- en muziekacademies waren hier de eerste voorstanders.
- Ondanks de technologische vooruitgangen blijft een vaste computer nog altijd meer betrouwbaar en robuuster dan een laptop. Hij is ook minder gevoelig voor een misbruik vanwege de eindgebruiker.

Hernieuwing HR-toepassing

Migratie van onze toepassing voor de wedden en human resources.

De huidige software voldoet niet meer aan de eisen (nadere info in het HR-gedeelte van dit verslag) en is problematisch om in werking te behouden daar het in een verouderde omgeving van type IBM/AS400 werkt. De onderhoudskosten werden zo opgedreven dat het meer dan tijd was om onze ouderwetse toepassing op te geven.

De nieuwe toepassing neemt natuurlijk alle gegevens over van de oude. Maar we weten dat elke overstap gepaard gaat met overgangsproblemen en -fouten waarvoor we ervoor gezorgd hebben dat, na de integrale migratie van de gegevens, een kopie van onze IBM/AS400 in een virtuele omgeving beschikbaar zal blijven bij onze leverancier. Deze virtuele omgeving zal enkel en alleen maar tot raadplegingsdoeleinden voor eventuele loonherberekening of voor andere historische redenen mogen dienen.

Tijdens de implementatiefase houdt de opdrachtnemer het geheel van de gegevens in zijn omgeving totdat alle aanpassingen werden aangebracht, alvorens uiteindelijk de volledige toepassing en de gegevens in de Gemeenteserver omgeving over te zetten.

Hernieuwing van het antispamsysteem

Onze leverancier heeft besloten de Belgische markt niet meer te dekken, waardoor we na 10 jaar getrouwheid verplicht zijn geweest om van antispamsysteem te veranderen.

Een nieuwe oplossing werd dan aangenomen met extra functionaliteiten.

De hardware beschikt nu over een onderhoudscontract waarin, ten laste van de fabrikant, de vervanging van de hardware om de 4 jaar inbegrepen is. Zo kunnen we automatisch van de laatste technologische ontwikkelingen genieten alsook behoed zijn tegen een voortijdig “end of life” van het materiaal door de fabrikant.

Verplaatsing van de Databank van Akten van de Burgerlijke Stand

Deel uitmakende van een federaal project, heeft de Gemeente Sint-Pieters-Woluwe geen andere keuze gehad om al zijn aktes van Burgerlijke stand te migreren naar de gecentraliseerde federale Databank van Akten van de Burgerlijke Stand (DABS). De migratie werd uitgevoerd volgens de voorschriften hernoemen in de migratienota van de Dienst Administratieve Vereenvoudiging (DAV).

Deze databank moest vanaf 1 januari 2019 de enige authentieke bron zijn voor alle toekomstige huwelijks-, geboren-, en overlijdensakten. De datum werd echter uitgesteld tot 1 april 2019, wegens opstartproblemen aan de gewestelijke kant, wegens het grote aantal Belgische gemeenten dat gelijktijdig moet worden gesynchroniseerd.

De mogelijkheid om historische akten naar deze DABS-databank up te loaden voor een periode van maximum 50 jaar wordt aan het oordeel van elke gemeente overgelaten.

Aangezien er dagelijks tal van akten en uittreksels afgeleverd worden, en om geen extra werkdruk toe te voegen voor het personeel van de Burgerlijke Stand, heeft onze Gemeente besloten om het maximum aantal akten up te loaden.

De verschillende fases van de overstap zijn volgens de voorschriften van de migratienota, het digitaliseren van de akten, de indexering en de bijwerking van de metadata. Daarna komt er een testfase gevolgd door de aanvaarding ervan om uiteindelijk over te stappen naar een productiefase. Deze productiefase noemen we ook “Go Live” en zal zonder vertraging op 1 januari 2019 plaatsvinden.

De inschrijver heeft ook de digitalisering van onze bijvoeglijke- en nationaliteit akten tot taak gekregen. Zo beschikt de Gemeente Sint-Pieters-Woluwe over een digitale versie van de akten van de Burgerlijke stand in zijn geheel voor de periode 1901-2018.

Parametrering van de verkiezingsmodule in Saphir

Om de geautomatiseerde bevolkingslijsten te kunnen gebruiken als afpunten van de kiezers bij de verkiezingen van 2018. Ter herinnering, de gemeente Sint-Pieters-Woluwe is de enige Brusselse gemeente met een dergelijk afpuntensysteem.

UPS-noodstroomvoedingen

Aankoop van noodstroomvoedingen die de tijdelijke continuïteit van computer- en telefoonapparatuur mogelijk maken in geval van een stroomonderbreking. De noodstroomvoedingen beschermen ook alle computerapparatuur in het geval van een elektrische overspanning.

VoIP-terminals

Aankoop van IP-technologie telefoons om de huidige analoge en digitale apparaten te vervangen.

Chatbot

De Gemeente Sint-Pieters-Woluwe streeft altijd uit eigen beweging naar een aanhoudende verbetering van de dienstverlening aan haar burgers. Digitale kanalen zijn daarvoor centraal in de gedachtewisseling.

Hierdoor wenst de Gemeente Sint-Pieters-Woluwe zijn digitaal toegang naar de gemeentelijke diensten te verbeteren door het gebruik van een verpersoonlijkte robot. De Gemeente heeft ook de eerburch zich te willen onderscheiden door innoverende oplossingen, en zo, voor haar voortrekkersrol erkend te worden.

Het gaat over een verpersoonlijkte robot (chatbot) die vragen beantwoordt in de vorm van een gesprek over de gemeentelijke basisdiensten (openingstijden van de gemeente, het reserveren van een plaats in een kinderdagverblijf of het vernieuwen van uw parkeerkaart).

Back-up systeem

Voor herinneringsdoeleinden zijn de verschillende technische voorschriften voor het vernieuwen van onze back-up architectuur : efficiënt, overtollig, versleuteld, gedupliceerd, robuust.

Een bijzondere aandacht zal aan het herstellen van de gegevens besteed worden. Inderdaad de waarde van een goede back-up is af te meten met de mogelijkheid om de inhoud ervan te kunnen herstellen.

Wolu Club Park : software voor reservatie en betaling

Meer informatie in het gedeelte over de Wolu Club Park van dit verslag.

Toch was een medewerking met de Informaticadienst nodig om de technische voorschriften van het dossier op te stellen, al was het maar betreffende de uitvoerbaarheid van de gewenste oplossing op het huidige informaticanetwerk maar ook om eventuele koppelingen te verzekeren met bestaande toepassingen.

1.1.1.2 Naar de burger toe

Tablets voor de Nederlandstalige scholen

Aankoop van digitale tablets als multimediaal lesmateriaal voor de twee Nederlandstalige basisscholen in Mooi-Bos en Stokkel.

Elk zal 20 tablets krijgen samen met een overeenkomstige oplaad- en opbergkast.

De gekozen tablets zijn van het type notebook 2 in 1 uitgerust met een besturingssysteem compatibel met de bestaande omgeving.

Deze keuze voor 2 in 1 was voor ons een minimaal voorschrift, zo kunnen de leerlingen de basiskennissen aanleren voor het gebruik van een tablet evenals van een laptop.

Een compatibel besturingssysteem met de bestaande omgeving laat ons enerzijds toe de apparaten van op afstand te kunnen beheren en laat ons anderzijds ook toe om onze bestaande beveiligingssoftware te mogen gebruiken.

Uitrusten van een coördinatie-lokaal

Het idee van dit project is een ruimte met de minimale informatica uitrustingen ter beschikking te stellen voor start-ups.

Hiervoor werd door de dienst Openbare Werken een vers gespoten bedrijfsruimte ingericht met kantoormeubelen te Louis Thyslaan 6.

De IT-afdeling zorgde voor de multimedia-connectiviteit ; er is een internetlijn actief bij onze internetprovider, evenals een switch en andere beveiligingsapparatuur via een overheidsopdracht.

Last but not least is het lokaal ook uitgerust met een duplex kleurenprinter.

Elk lid van het lokaal heeft nu alles wat hij nodig heeft om zich direct op zijn kernactiviteiten te richten.

De informaticadienst verzekert hiernaast ook nog de hosting van meerdere officiële websites evenals deze van gemeentelijke gesubsidieerde V.Z.W.'s. Enerzijds bezorgt hij ondersteuning in het kader van de bijwerking van de volgende websites: "cultureel centrum", "congrescentrum", "kunst en cultuur in Sint-Pieters-Woluwe", "KlavertjeKultuur", en, anderzijds, verzekert hij eveneens de ontwikkeling en de bijwerking van de volgende gelinkte websites: "scholen", "adolisant", "verbroederings", "bibliotheken", "kunstacademie", "muziekacademiën", "P.W.A." en "gemeentelijke kinderdagverblijven".

1.2 Gemeentelijke drukkerij en Dienst prepress

Sinds 2014 beschikt de gemeente, naast de bestaande drukkerij, over een dienst prepress waarbij 1 voltijdse bediende tewerkgesteld wordt. Deze dienst heeft volgende taken als opdracht :

- Lay-out van de administratieve documenten van de Gemeente en van de aanplakbiljetten, folders, uitnodigingen, brochures met betrekking tot het event-life in Woluwe en aanwijzingsborden (speelpleinen, begraafplaats ...)
- Fotokopieën voor alle diensten van de Gemeente met inbegrip van de kinderdagverblijven, de scholen en diverse gemeentelijke verenigingen zoals "STJ", "Créemploi" ...
- Inbinden, het bijknippen en het monteren
- Stockbeheer (papier en enveloppes).

Specifieke projecten uitgevoerd in 2019 :

Naast de talrijke fotokopieën, gemaakt voor het geheel van de gemeentelijke diensten, heeft de dienst verder volgende punten in goede banen geleid :

- de uitnodigingen (filmprojecties in W/Hall, de Kunstprijs, inhuldigingen, conferenties, ...)
- de brochures (Kunst in de Etalage, Tentoonstelling van Artiësten, ...)
- de affiches (verschillende braderijen en rommelmarkten, thematische filmprojecties, conferenties, carnaval, ...)

1.3 Communicatie

De communicatiedienst bestaat uit een persoon die parttime verbonden is aan de ICT-dienst en voor het andere deel in dienst is van de VZW Wolugraphic, die het gemeentelijk tijdschrift Wolomag uitgeeft.

De communicatiedienst staat in voor het schrijven en coördineren van het gemeentelijk tijdschrift, te weten 10 nummers per jaar, alsook voor het administratief beheer van de VZW Wolugraphic.

Hij is ook verantwoordelijk voor de andere communicatiemiddelen van de gemeente:

- website : updaten van de dienstenpagina's, alle evenementen online zetten, enz.
- Facebook-pagina: evenementen en informatie online publiceren
- Onthaalschermen in de Bevolkingshall: het nazien en online publicatie van de affiches en het produceren van een aantal ervan

De communicatiedienst voert ook andere verwante taken uit:

- coördinatie van bepaalde affiches, huis-aan-huisblaadjes en brochures projecten, enz.
- aankondiging van gemeentelijke evenementen op sites van derden (quefaire.be, agenda.be),
- samenwerking bij het beheer van het burgerparticipatieplatform Flucity
- het schrijven van notulen in het kader van burgerbijeenkomsten
- samenwerking bij de organisatie van persconferenties en enkele persdossiers
- Aanwezigheid en deelname aan belangrijke gemeenschappelijke evenementen : radioreportages "Beau Vélo de Ravel", microfoonanimatie voor de autovrije dag, welkomstavond voor nieuwe bewoners, enz.
- interne verspreiding van interne nota's
- administratieve werking: bestelbonnen, opvolging van de begroting, enz.

Specifieke projecten uitgevoerd in 2019 :

- Uitgave van de algemene beleidsverklaring
- Publicatie van een kaart van de gemeente, waarop de belangrijkste infrastructuurvoorzieningen zijn aangegeven.
- Deelname aan verschillende communicatieprojecten in het kader van de Rond van Frankrijk: informatiefolders, banners, uitnodigingen, enz.
- Deelname aan burgervergaderingen van oktober tot en met december 2019

2. Programma 2020

2.1 Informatica

2.1.1 Verbetering van de werking van de interne diensten

Aanschaffen van modules, interfaces en softwares voor de werking van de gemeentelijke diensten

Van de verschillende aankopen die voor 2020 gepland staan, zijn er :

- Voor iedereen : zaalreserveringsbeheerssoftware, extra module voor de Chatbot voor de Engelse versie
- Voor de dienst Belastingen : software voor het dematerialiseren van parkeerkaarten
- Voor de bibliotheken : PMB-migratie

Aankoop van diverse benodigdheden

- Vervangen van de DIRCO-tablets (10 x)
- VoIP-telefoontoestellen
- Voor de dienst Bevolking : biometrisch materiaal
- Aankoop van terminals en licenties in het kader van de implementatie van telewerk
- Robuuste mobiele telefoons voor de "stand-by" personen
- 2 tablets voor OW's om meen te nemen op de werven
- Smartstreet-project : hardware en software
- Vervanging van tweede generatie beamers van de IWB's (aankoop in 2014 en 2015)
- Aankoop van mobiele telefoons naar aanleiding het herschrijven van het charter

2.1.2 Naar de burger toe

Interactieve Witte Borden (IWBs)

Wegens verbouwingen die plaats zullen vinden in de Gemeentelijke Franstalige Basisschool van Joli-Bois, werd ons de vraag gesteld of het mogelijk was om twee bijkomende IWB's en alle benodigdheden eromheen aan te schaffen.

Het is ook de bedoeling om de Stokkelschool uit te rusten met 3 ActivPanels en Joli-Bois met 1 ActivPanel.

De beamers hebben een min of meer gedefinieerde levensduur, maar vooral gezien de constante evolutie van alle nieuwe onderwijstechnologieën heeft de gemeente besloten om zich uit te rusten met 20 ActivPanels om geleidelijk aan te starten met de vervanging van de IWB's aan het einde van hun leven.

2.2 Gemeentelijke drukkerij en prepress dienst

Daar het drukwerk en de lay-out wekerende taken zijn, zal de werklast dezelfde zijn als deze van 2018 en 2019

2.3 Communicatie

- Dagelijks beheer van de communicatiemiddelen
- Begin van het project om de visuele identiteit van de gemeente te herontwerpen.
- Opleiding crisiscommunicatie

DEPARTEMENT FINANCIËN

De activiteiten van het departement zijn zeer uiteenlopend en betreffen voornamelijk de verrichtingen vermeld in de artikelen 136 en 137bis van de Nieuwe Gemeentewet. Tot eind 2017, bestond het departement Financiën uit drie diensten verantwoordelijk voor bepaalde taken.

I. Begroting - Boekhouding

1. Taken en activiteiten – Dienstjaar 2018-2019

De dienst begroting-boekhouding is voor de budgettaire aspecten ingedeeld in twee teams (gewone en buitengewone). Hij is belast met het bijhouden van de budgettaire en algemene boekhouding, de opmaak en het beheer van de begroting en de wijzigingen, de opmaak van de driejaarlijkse plannen, de opmaak van de begrotingsrekening en de resultatenrekening (uitvoering van de eindejaarsverrichtingen), het beheer van de schuld (leningen), het financieel beheer van subsidies, evenals de gerichte analyses en diverse financiële controles.

1.1 De gemeentelijke boekhouding

Voor de periode van 01.01.2018 tot 31.12.2018, heeft de dienst begroting-boekhouding het nazicht van de verantwoordingsstukken van de uitgaven uitgevoerd, zowel op de gewone als op de buitengewone dienst, en in totaal **15.375** vastleggingen opgemaakt en/of ingeboekt.

Ten slotte, sinds 01.01.2017, vervangt de toepassing e-Bestelling het 'budget'-programma, dat sinds 04.01.1999 in gebruik was. Met die toepassing hebben de verschillende diensten de mogelijkheid hun eigen bestelbonnen in te geven. Deze worden door de boekhoudkundige dienst behandeld en hebben geleid tot de vastlegging en opmaak van **2.447** bestelbonnen gedurende het dienstjaar 2018.

Tijdens deze periode heeft de dienst begroting-boekhouding zich ook belast met het bijhouden van het bestand van de derden, waaronder voornamelijk de leveranciers en de begunstigden van diverse door de gemeente toegekende vergoedingen, alsook het nakijken en het inschrijven van de facturen en de creditnota's (**7.049** documenten), met betrekking tot zowel de gewone als de buitengewone dienst. In de algemene boekhouding werden **342** betaalstaten of debetstaten opgemaakt.

De dienst begroting-boekhouding heeft ook de betalingsopdrachten in het kader van de opmaak van **7.212** mandaten voorbereid.

De dienst werkte ook aan de voorbereiding en verwezenlijking (bestek, inventaris, opmeting, raming, aanschrijven van potentiële leveranciers, toewijzing van de opdracht, bestelling, enz.) van de diverse openbare opdrachten :

- controle door een bedrijfsrevisor van het boekhoudkundig beheer van de V.Z.W.'s en groeperingen die genieten van gemeentetoelagen en/of voordelen in natura door de gemeente toegekend ;
- afsluiting van leningen bestemd voor de financiering van het buitengewone programma van het dienstjaar 2017.

1.2 Het beheer van de schuld

Het beheer van de schuld behelst onder meer de voorbereiding van de boekhoudkundige inschrijvingen van nieuwe kredietopeningen waarmee rekening wordt gehouden, omzettingen van kredietopeningen in leningen en van de tenlasteneming van de debetinteressen en van de aflossingen van periodieke leningen.

De algemene en particuliere rekeningen van de algemene boekhouding zijn dagelijks geactiveerd in functie van de vastgestelde verrichtingen in de loop van de betreffende periode. Werden gedurende heel deze periode in aanmerking genomen :

- de leningen ten laste van de gemeente
- de leningen ten laste van de hogere overheid
- de leningen ten laste van derden.

1.3 Het boekhoudkundig en financieel beheer van de subsidies

Ook het financieel boekhoudkundig beheer van de subsidies wordt binnen de dienst boekhouding-begroting verricht naar het voorbeeld van het beheer van de schuld, de algemene en particuliere rekeningen van de algemene boekhouding zijn dagelijks geactiveerd in functie van de vastgestelde verrichtingen in de loop van de betreffende periode, namelijk de geïnde subsidies en de toegekende subsidies.

Werden gedurende heel deze periode in aanmerking genomen :

- de subsidies ontvangen van de hogere overheid
- de subsidies ontvangen van andere openbare overheidsinstanties
- de subsidies ontvangen van de V.Z.W.'s en de gezinnen
- de subsidies ontvangen van de ondernemingen
- de subsidies toegekend aan andere openbare overheidsinstanties
- de subsidies toegekend aan de V.Z.W.'s en aan de gezinnen
- de subsidies toegekend aan ondernemingen.

De bedragen toegekend aan de V.Z.W.'s of feitelijke verenigingen die hun activiteiten uitoefenen op het grondgebied van de gemeente Sint-Pieters-Woluwe en die van een gemeentetoelage genieten van ten minste 1.239,47 EUR, overeenkomstig de wet van 14.11.1983 betreffende de controle op de toekenning en het gebruik van toelagen zijn :

ANNEE DIENSTJAAR	MONTANT OCTROYE TOEGEKENDE BEDRAGEN
2013	2.821.921,49 EUR
2014	2.976.185,44 EUR
2015	3.197.031,72 EUR
2016	3.163.833,04 EUR
2017	3.246.623,71 EUR
2018	3.207.906,91 EUR
2019	3.310.819,24 EUR

(de schommelingen afhankelijk van de subsidies van derden, toegewezen als meer- of minderuitgave aan de gemeente).

1.4 De giften en legaten

Werden ook opgenomen en bijgehouden in de nieuwe gemeentelijke boekhouding, de giften en legaten in kapitaal (liquiditeiten) en/of patrimoniale goederen (gronden, huizen, effecten) door het gemeentebestuur van de gezinnen verkregen, hoofdzakelijk uit overlijden. Vergeten we daarbij de giften en legaten niet verkregen van de ondernemingen in patrimoniale goederen, noch de giften van de hogere overheid in patrimoniale goederen gekregen (bv. : Rondeweg), noch de giften toegekend aan de hogere overheid in patrimoniale goederen (bv. : wegen Dumonplein, Hinnisdaellaan, Madouxlaan, Orbanlaan).

1.5 Opmaken van de begrotingen

In het kader van het opmaken van de begrotingen houdt de dienst boekhouding-begroting zich ook bezig met de verwezenlijking van een aantal bewerkingen met behulp van de door N.V. ADEHIS geleverde programma's of geprogrammeerd binnen deze cel :

- het opmaken van de begroting (dienstjaar 2019) ;
- het opmaken van de lijst van kredieten en vastgelegde uitgaven over te dragen naar het dienstjaar 2018 ;
- het opmaken van het buitengewoon programma - leningenbeheer (dienstjaar 2019) ;
- het opmaken van de begrotingswijzigingen BW01 en BW02 voor het dienstjaar 2018 ;
- de financiële controle van de kerkfabrieken ;
- de financiële controle van de gesubsidieerde V.Z.W.'s en gesubsidieerde groeperingen (toelage groter of gelijk aan 1.239,47 EUR) ;
- het opmaken van de jaarlijkse financiële samenvatting bestemd voor de N.V. BELFIUS BANK ;
- het bestuur en de controle van de toepassing van de nieuwe gemeentelijke boekhouding in samenwerking met de diensten van het gemeentebestuur ;
- het administratief, boekhoudkundig en financieel beheer van de gewone en buitengewone reservefondsen ;
- de opmaak van de begrotingsrekening (dienstjaar 2017) ;
- de opmaak van de balans en de resultatenrekening (dienstjaar 2017) :
 - * afsluiting van de werken in uitvoering ;
 - * voorbereiding, controle en boekhoudkundige opvolging van de goederen van het patrimonium ;
 - * voorbereiding en injecteren van de herwaarderingen en de afschrijvingen van de goederen van het patrimonium ;
 - * voorbereiding en injecteren van de schuldherschikking en van de leningen alsook van de vermindering van de geïnde en toegekende toelagen ;
 - * overbrenging van het resultaat naar de balans ;
 - * heropening van de rekeningen ;
- de controle van de overeenstemming van de begrotingsboekhouding met de algemene boekhouding ;
- de financiële analyse van de begrotingsrekening van het dienstjaar 2017 ;
- de financiële analyse van de balans en de resultatenrekening van het dienstjaar 2017 ;
- de opmaak van de bijlage van de jaarlijkse rekeningen van het dienstjaar 2017.

1.6 Boekhoudkundige digitalisering: e-finance - Evolutie van de boekhoudtoepassing Phénix

Op het vlak van de communicatie en dematerialisatie van financiële gegevens heeft de dienst boekhouding-begroting zich het doel gesteld om de financiële toepassingen van de dienst Financiën te verbeteren. Die zijn ook beschikbaar voor de verschillende administratieve diensten om de boekhoudkundige gegevens als beheersinstrument relevant te maken. Een webportaal voor e-finance, dat momenteel met S. A. CIVADIS wordt ontwikkeld, zal dit mogelijk maken.

Het e-financeplatform zal verscheidene toepassingen omvatten (e-bestelling, e-factuur, e-budget,...) die de uitwisseling van diverse financiële informatie mogelijk maken (bestelbonnen/dienstbonnen, inkomende documenten/facturen, creditnota's, voorbereidingen en begrotingswijzigingen,...) tussen de verschillende diensten van de administratie en de dienst boekhouding-begroting. Alle e-finance platformtoepassingen worden rechtstreeks gekoppeld aan de boekhoudtoepassing Phénix.

1.7 E-bestelling

Sinds 01.01.2017 vervangt de toepassing e-Bestelling het 'budget'-programma, dat sinds 04.01.1999 in gebruik was. Die stelt ambtenaren in staat om dienst-/bestelbonnen te coderen en deze op te nemen in een valideringscircuit voor de diensthoofden, de IDPB-beheerder indien nodig, de dienst boekhouding-begroting en het College. Deze dienst-/bestelbonnen zijn beschikbaar in de vorm van een coderingsformulier dat alle gegevens met betrekking tot de dienst-/bestelbonnen centraliseert: diensten, begrotingsposten, kredietreserveringen, artikels, enz.

De voordelen zijn:

Controle van de verwerkingstijden (vermindering van de overdrachtstijden dankzij een systeem van waarschuwingen, en workflow op slechts drie niveaus) ;

- Beschikbaarheid van financiële informatie in real time (balans beschikbaar voor begrotingsposten, lijst van leveranciers in real time aangepast) ;
- De afschaffing van papieren kopieën (daling van het aantal afdrucken op multifunctionele apparaten) ;
- Minder coderingsfouten (ondersteuning door foutdetectie, kredietreservering na validatie van het project door de coderende medewerker) ;
- Gecentraliseerde elektronische archivering met toegevoegde waarde (snel zoeken naar het boekhouddocument en gedigitaliseerde boekhouding) ;
- Afschaffing van de dubbele codering tussen de software voor het aanmaken van de bestelbonnen en de boekhoudsoftware ;
- Procescontrole (koppeling van inkomende documenten-facturen en vastleggingen-bestellingen).

1.8 e-Factuur

Sinds augustus 2015 worden facturen in onze gemeente gedigitaliseerd. De geautomatiseerde verwerking van leveranciersfacturen bestaat uit het digitaliseren van papieren of elektronische facturen van leveranciers. De gegevens die nodig zijn voor de boekingen worden overgenomen wanneer er een beeld van de factuur en de bijlagen beschikbaar is.

In het kader van het Pan-European Public Procurement Online (OpenPEPPOL) project werkt Fedict sinds 2013 aan een platform voor elektronische facturatie voor de Belgische overheid. Sinds 2017 ontwikkelt het Brussels Gewest ook het Mercurius-platform om te voldoen aan de Europese Richtlijn 2014/55/EU van het Parlement en van de Raad van 16.04.2014. Elektronische facturering moet tegen 2020 in Europa de belangrijkste factureringmethode zijn.

Tegen 2020 moeten de instrumenten voor het beheer van de gemeentelijke boekhouding worden aangepast om de elektronische facturen op het gewestelijke Mercurius-platform te kunnen innen.

In een tweede fase bestaat het doel van de e-factureringstoepassing erin om zowel gescande facturen als elektronische facturen waarvan de geautomatiseerde verwerking in het boekhoudsysteem moet worden geïntegreerd, overeenkomstig artikel 63 van het ARGC in een validatiecircuit voor accountbeheerders op te nemen.

De verwachte voordelen zijn:

- Controle van de verwerkingstijden () ;
- Afschaffing van papieren kopieën, zendkaarten en duplicaten door verlies van stukken ;
- Daling van het aantal codeerfouten (geen onleesbare handgeschreven codering meer) ;
- Gecentraliseerde elektronische archivering (dematerialisatie van de boekhouding) ;
- Afschaffing van de dubbele codering ;
- Procescontrole (koppeling van inkomende stukken-facturen en vastleggingen-bestellingen).

II. Dienst Belastingen

1. Taken en activiteiten - Dienstjaar 2018

De Belastingdienst is belast met de invoering, de verlenging of de herziening van belasting- en retributiereglementen. Tijdens de periode gaande van 01.01.2018 tot 31.12.2018 werden volgende reglementen betrokken:

Gemeenteraad van 27.02.2018

- Belastingreglement betreffende de afgifte van bestuursdocumenten - Wijziging

Gemeenteraad van 22.05.2018

- Belastingreglement betreffende de afgifte van bestuursdocumenten - Wijziging
- Retributiereglement betreffende de Franstalige academies van Sint-Pieters-Woluwe - Wijziging - Verlenging
- Retributiereglement betreffende de Nederlandstalige academie van Sint-Pieters-Woluwe - Wijziging - Verlenging

Gemeenteraad van 26.06.2018

- Retributiereglement betreffende de Franstalige gemeentelijke schoolinstellingen van het basisonderwijs van Sint-Pieters-Woluwe - Wijziging - Verlenging
- Retributiereglement betreffende de Nederlandstalige gemeentelijke schoolinstellingen van het basisonderwijs van Sint-Pieters-Woluwe - Wijziging - Verlenging

Gemeenteraad van 18.09.2018

- Belastingreglement betreffende de afgifte van bestuursdocumenten - Wijziging

Gemeenteraad van 20.11.2018

- Reglement betreffende de aanvullende gemeentebelasting op de onroerende voorheffing - Aanslagjaar 2019 - Vaststelling van de aanslagvoet
- Reglement betreffende de aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting - Aanslagjaar 2019 - Vaststelling van de aanslagvoet
- Reglement betreffende de opcentiemen op de gewestelijke belasting op de inrichtingen van toeristisch logies - Aanslagjaar 2019 - Vaststelling van de aanslagvoet

Gemeenteraad van 18.12.2018

- Belastingreglement betreffende de afgifte van bestuursdocumenten - Wijziging - Verlenging
- Belastingreglement betreffende de vaste borden en het stadsmeubilair met publicitair karakter - Wijziging
- Retributiereglement betreffende de bezetting van de lokalen en de sportvelden van het Wolu Sports Park - Wijziging

De Belastingdienst is eveneens belast met het uitvoeren van al de door de Gemeenteraad gestemde belasting- en retributiereglementen.

Het bedrag van de ontvangsten, opgenomen in hiernavolgende tabel, bevat, enerzijds, de invorderingsrechten inzake de door de Belastingdienst via kohieren ingevorderde gemeentebelastingen, en anderzijds, de vastgestelde invorderingsrechten met betrekking tot de belastingen en gemeentereducties opgemaakt onder de vorm van invorderingsstaten, hetzij door de Belastingdienst, hetzij door andere diensten. Er wordt geen rekening gehouden met de onwaarden (NETTO V.R.).

1. De opbrengst van de belastingreglementen voorzien door de ordonnantie van 03.04.2014 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillen inzake gemeentebelastingen, gewijzigd op 12.02.2015, worden in de rekening 2018 als volgt verdeeld :
 - * De via kohieren ingevorderde belastingen
 - en de contant ingevorderde belastingen : 2.894.274,45 EUR
2. De opbrengst van de reglementen niet beoogd door de ordonnantie van 03.04.2014, wordt op de rekening 2018 als volgt voorgesteld :
 - * De gemeentereducties en het terugwinnen van kosten behorende tot een retributiereglement of een beraadslaging van de Gemeenteraad : 1.669.311,66 EUR
 - * De gemeentelijke opcentiemen : 36.588.702,02 EURHetzij een totale ontvangst van : **41.152.288,13 EUR**

Het bedrag van de hierboven vermelde globale ontvangst kan ook per functionele code als volgt uitgesplitst worden:

* 0400 : belastingen en retributies	40.394.549,28 EUR
* 1040 : gemeentesecretariaat	37,61 EUR
* 1050 : officieel ceremonieel	5.700,00 EUR
* 1210 : fiscale en financiële diensten	87.138,51 EUR
* 4210 : infrastructuur - wegen	3.196,51 EUR
* 4240 parkeerplaatsen	254.220,00 EUR
* 7630 : feesten en plechtigheden	154,00 EUR
* 7643 : sportcentrum	194.187,22 EUR
* 8780 : lijkbezorging - begraafplaats en columbarium	202.350,00 EUR
* 9300 urbanisatie en stadsvernieuwing	<u>10.755,00 EUR</u>
Totaal :	41.152.288,13 EUR

De Belastingdienst zorgt, enerzijds, ook voor de afgifte van de vrijstellingskaarten inzake gereguleerd parkeren en, anderzijds, voor de afgifte van de doorgangskarten voor de autoloze dag.

Enkele statistieken :

➤ Vrijstellingskaarten afgegeven in 2018 : 9.502 kaarten "buurtbewoner of "bedrijf of zelfstandige"

De toepassing voor het beheer en uitreiken van de kaarten bevat inschrijvingsfuncties voor de aanvragen aan het loket en voor het beheer van de aanvragen via Internet, met uitreiking van de kaarten, evenals voor het beheer van de ontvangsten ervan.

Bij iedere uitreiking worden de registratienummers en identiteit van de eigenaar gecontroleerd. Een plan met gebruiksaanwijzing wordt overhandigd.

➤ Doorgangskarten voor de autoloze zondag van 23.09.2018 :

Aantal afwijkingen : 392

Elk jaar, is de dienst gedurende drie weken verantwoordelijk voor de aflevering van doorgangskarten voor de autoloze zondag.

2. Programma 2020

Overeenkomstig de ordonnanties van 03.04.2014 en van 12.02.2015 met betrekking tot de opstelling, de terugvordering en de geschillen inzake gemeentebelastingen alsook de ordonnantie van 27.02.2014 waarbij de nieuwe gemeentewet gewijzigd wordt inzake de invordering van niet fiscale schuldvorderingen, het geheel van de belastingreglementen en de retributiereglementen zijn in harmonisatiefase.

In tegenstelling tot de belastingreglementen die hun beginselen vinden in de bovenvermelde ordonnanties en in het Wetboek van de Inkomstenbelastingen 1992, is het nuttig om verduidelijkingen te brengen in het geheel van de belastingreglementen en retributiereglementen die vervallen, met betrekking tot vervaldatum en betalingszekerheid, minnelijke invordering, minnelijke schikking, gedwongen invordering en het in beroep gaan tegen de gedwongen invorderingsprocedure (niet-fiscale dwangbevelen) en voor sommige materies een algemeen reglement opstellen waarin alle praktische aspecten worden opgenomen die geen deel uitmaken van het retributiereglement.

III. Gemeenteontvangerij

1. Taken en activiteiten – dienstjaar 2018

De dienstactiviteiten vloeien voort uit de opdrachten van de Ontvanger. Deze zijn veelomvattend en bestaan voornamelijk uit de volgende verrichtingen :

- De procedure en de organisatie van de financiële verrichtingen
- Een controlerende functie (regelmatigheid en wettigheid van ontvangsten en uitgaven)
- Beleidsvoorbereiding en adviesverstrekking op financieel gebied
- Financieel beheer, omvattende o.a. de geldbeleggingen en het leningenbeheer
- De boekhouding en het opstellen van de jaarrekeningen
- De fiscale schuldinvorderingen (belastingen) en de niet fiscale schuldinvorderingen (retributies)

1.1. De uitgaven

- De betaalbaar gestelde uitgaven uitvoeren, na de wettelijkheid en de regelmatigheid van de betalingsbevelen (7.212 mandaten voor 2018) te hebben onderzocht. Het totaal van de van de aangerekende en verantwoorde uitgaven op de gewone en buitengewone dienst in 2018 (hetzij 17.477 afboekingen) is 89.849.782,74 EUR
- Boeking van de betalingen in het grootboek, het dag- en kasboek en hulpboeken (begroting en algemene boekhouding)
- Betalingen van de wedden en pensioenbijdragen van het gemeentepersoneel
 - * Controle
 - * Terugvordering van ten onrechte betaalde bedragen
 - * Loonbeslag en –overdracht
 - * Sociale leningen.

1.2. De ontvangsten

- Het innen van de ontvangsten waarvan de invordering toevertrouwd is aan de Ontvanger (12.590 invorderingsstaten), na onderzoek van de wettelijkheid en de regelmatigheid van de ontvangst
- Vastgestelde rechten in 2018: 106.587.614,56 EUR ;
- De invordering van de belastingen (aanslagbiljetten) en de retributies (schuldvorderingen), desnoods bij middel van dwangbevelen of door elk ander wettig middel (ook op aanvraag van andere gemeenten)
- De invordering van de administratieve geldboeten, desnoods bij middel van dwangbevelen
- De inschrijving van de geïnde bedragen, de boeking in het dag- en grootboek en het nazicht van de bewijsstukken (begroting en algemene boekhouding)
- Het beheer van de onbetaalde domiciliëringen : retributies van ouders voor de kinderdagverblijven (NL & FR)
- Het beheer van de leningen : bijhouden van de steekkaarten (opname-aflossingen)
- Het boeken van de toelagen
- Huurgelden en lasten : onderzoek van de documenten, bijhouden van de individuele steekkaarten
Parkeerautomaten : 87 toestellen voor een ontvangst van 199.906,76 EUR in 2018;
- Loket : diverse betalingen (speciën en elektronische betaling via bancontact)
- Kasmiddelen: dagelijks nazicht.

1.3. Varia

- Gemeentefondsen : Up-to-date houden van de situatie van de gemeentefondsen (zichtrekeningen, subsidierekeningen en leningen, beleggingsrekening, rekening-courant, verdiscontering van toelagen);
- Beleggingen
- Beheer en nazicht van de obligaties en titels
- Begroting :
 - * Advies uitbrengen over het begrotingsontwerp en de begrotingswijzigingen, overeenkomstig de artikelen 12 en 15 van het koninklijk besluit van 02.08.1990 houdende het algemeen reglement op de gemeentelijke boekhouding
 - * Controle over de uitvoering van de begroting

- * Inschrijving van kredieten
- * Inschrijving der begrotingswijzigingen
- Opmaken van de maandelijks en driemaandelijks financiële standopgaven
- Jaarrekening :
het opmaken van de jaarrekeningen : de begrotingsrekening, de resultatenrekening en de balans (+ toelichting), overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 72 tot 79 van voormeld koninklijk besluit van 02.08.1990
- Het bijhouden van het archief
- Briefwisseling - financiële verslagen
- Het bewaren van de boekhoudkundige documenten
- Op verzoek van het College van Burgemeester en Schepenen advies verlenen over al de aangelegenheden die een financiële of budgettaire weerslag hebben (artikel 136bis van de nieuwe gemeentewet).

1.4. Statistische gegevens

Zie de syntheseverslagen aangaande het financieel beheer, opgesteld ter gelegenheid van de voorlegging aan de Gemeenteraad in zitting van 25.06.2019 van de jaarrekeningen van het dienstjaar 2018, in uitvoering van artikel 96 van de nieuwe gemeentewet, genaamd :

- Begrotingsrekening, balans, resultatenrekening en bijlage opgesteld conform de omzendbrieven van de Minister-Voorzitter van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering ;
- De financiële beschouwingen van de jaarrekeningen ;
- De algemene en individuele rekeningen.

2. **Programma 2020**

2.1 Betalingsmogelijkheden

Ten einde de geldbetalingen te vergemakkelijken en de kwaliteit van de voorgestelde diensten te verhogen ten aanzien van de burgers, zijn of zullen de loketten van de verschillende gemeentediensten (Parkeerbeleid, bevolking, burgerlijke stand, stedenbouw....) steeds voorzien zijn van betaal terminals.

Terzelfder tijd, zal de installatie van de nodige software voor het kasbeheer voor elk loket onmisbaar zijn voor de automatische verslaggeving van de invorderingsstaten en de beperking van de werkdruk inzake inschrijving in de gemeentelijke boekhouding van de vele vastgestelde invorderingsrechten (terugvordering van de opgesplitste vastgestelde invorderingsrechten, hetzij een bank/vastgesteld invorderingsrecht uittreksel per elektronisch uitgevoerde betaling).

2.2 Beheer van bankrekeningen

De gemeente gebruikt momenteel 42 bankrekeningnummers (rekening courant/lening/belegging/....) bij vier financiële instellingen. De optimalisering van het beheer van de kasmiddelen en om het hoofd te bieden aan de verhoging van het aantal bankrekeninguittreksels en boekhoudkundige verrichtingen, is de herstructurering van de bankrekeningen onmisbaar.

Meerdere fases worden in het werk gesteld :

- De geleidelijke sluiting van de Postchequerekening (CCP) en het gecentraliseerd beheer van de bankrekeningen met behulp van de meest efficiënte tool op de markt : de software voor bankbeheer "Belfius web";
- De opening van een rekening, per aard van ontvangst, (administratieve sancties, parkeerretributies, documenten voor bevolking/burgerlijke stand, huur, zaalverhuur, bouwvergunning en inlichtingen stedenbouw, schoolmaaltijden, bezetting op de openbare weg, enz.), die veel gemakkelijker de bankrekeninguittreksels met boekhoudkundige staten zal versoenen;
- De invoering en het gebruik van gestructureerde mededelingen in de vak toepassingen van de verschillende diensten voor het geheel van de uitgereikte facturen en geïnde ontvangsten per elektronische betaling (overschrijving/betalingsterminal Bancontact, betalingstoets Internet);
- Het gebruik van centrale rekeningen voor de versoening met de gemeentelijke boekhouding van de elektronische bankrekeninguittreksels (CODA bestanden) voor elke bank/aard van ontvangst rekening ;

2.3 Invoering van niet-fiscale schuldvorderingen

Het is de bedoeling, inzake de inning van ontvangsten, om de controle en de opvolging betreffende de invoering van niet-fiscale schuldvorderingen eenvoudiger te maken dank zij de centralisering en de integratie in de gemeentelijke boekhouding (in verband met de elektronische bankrekeninguittreksels) van het geheel van gegevens van de ontvangsten voortkomend van de verschillende software vakken van al de administratie diensten binnen een "beheer" software van financieringsstromen (flux) voor invoering. Het zal dus mogelijk zijn om een samenvattingsformulier per retributieplichtige te bekomen.

Sinds de inwerkingtreding van de ordonnantie van 27.02.2014 tot wijziging van de Nieuwe Gemeente Wet, met name inzake de invoering van niet-fiscale schuldvorderingen, kan de ontvanger een dwangbevel opstellen, toegewezen en uitvoerbaar verklaard door het College van Burgemeester en Schepenen. Gezien zulke dwangbevelen dienen betekend te worden via een gerechtsdeurwaarderexploot, is er een openbare opdracht gestart voor de terugvordering van de gemeentelijke niet-fiscale schuldvorderingen via gerechtsdeurwaarder, administratieve geldboetes en gemeentelijke niet-fiscale schuldvorderingen. Gelet op het feit dat de schuldenaar voorafgaandelijk een aangetekende zending van een ingebrekestelling heeft gekregen, zijn de verrichtingen inzake geautomatiseerd, namelijk betreffende de integratie van aanklachten van de Post in de toepassing Belastingen-Retributies onder de vorm van streepjescodes van de Post voor de zendingen in België en naar het buitenland. De opstelling van deze dwangbevelen zal vervolgd worden voor alle niet-geïnde niet-fiscale schuldvorderingen.

DEPARTEMENT HUMAN RESOURCES

1. Missie en activiteiten 01.09.2018 - 31.08.2019

Het jaarverslag is gestructureerd volgens het model van David Ulrich², waarin staat dat Human Resources vier belangrijke opdrachten binnen een organisatie uitvoert:

1. De partner zijn van de **strategie** van de organisatie.
2. **Verandering** beheren en ondersteunen.
3. Het strikt beheren van de **personeelsadministratie** (aan- en afwezigheden, wedden, contracten en reglementen, statuten, naleving van de wettelijke verplichtingen, enz.).
4. Aanwerving, integratie en ontwikkeling van de **vaardigheden van het personeel** (via het beleid inzake opleiding en ontwikkeling van vaardigheden).

De cijfers en gegevens hebben betrekking op de periode van 01.09.2018 tot en met 31.08.2019 om een geactualiseerde situatie te presenteren.

1° Als strategische partner brengt het Human Resources management de visie, het werkgevoel en het sociale imago van onze administratie naar voren. De gemeente is een organisatie van diensten aan de bevolking en niet van de productie van goederen en als zodanig is haar grondstof de competentie en motivatie van haar personeel.

Het menselijk aspect centraal stellen in politieke beslissingen is de strategische bijdrage van Human Resources.

Er dient een structureel beleid opgezet te worden om:

- de overstap van een silo werkwijze per afdeling naar transversaliteit en gezamenlijke projecten in synergie tussen de departementen te maken.
- van een cultuur van prestatiecontrole (versterkt door het priksysteem) naar een systeem van vertrouwen over te gaan dat de ambtenaren meer verantwoordelijkheid geeft en de resultaten van hun werk herkent.
- van een reactief beheersysteem met noodgevallen en improvisatie, naar een proactieve situatie van actieplanning te evolueren op basis van prioritaire keuzes in functie van de beschikbare menselijke, financiële en budgettaire middelen.

² Dave Ulrich, "Human Resource Champions. The Next Agenda for Adding Value and Delivering Results" (1997)

A) De waarden en strategische doelstellingen van de gemeente specificeren op basis van de vastgestelde visie om alle ambtenaren van de gemeente te verenigen rond een gemeenschappelijk project.

Het Directiecomité heeft een strategisch referentiedocument³ aangenomen waarin onze identiteit (missie, visie en waarden), de rol van het bestuur bij de ontwikkeling van de Gemeente, alsook onze werkingsprincipes en ons beheersysteem worden uiteengezet.

Een dergelijk referentiedocument is noodzakelijk om de basissen van gemeenschappelijk werk te verduidelijken, om richtinggevende keuzes te hebben die onze processen kaderen, om onze verwachtingen ten aanzien van onze medewerkers te verduidelijken en om iedereen te verenigen in hun dagelijks werk.

De missie, visie en de waarden zijn een referentie waarbinnen alle functiebeschrijvingen kaderen.

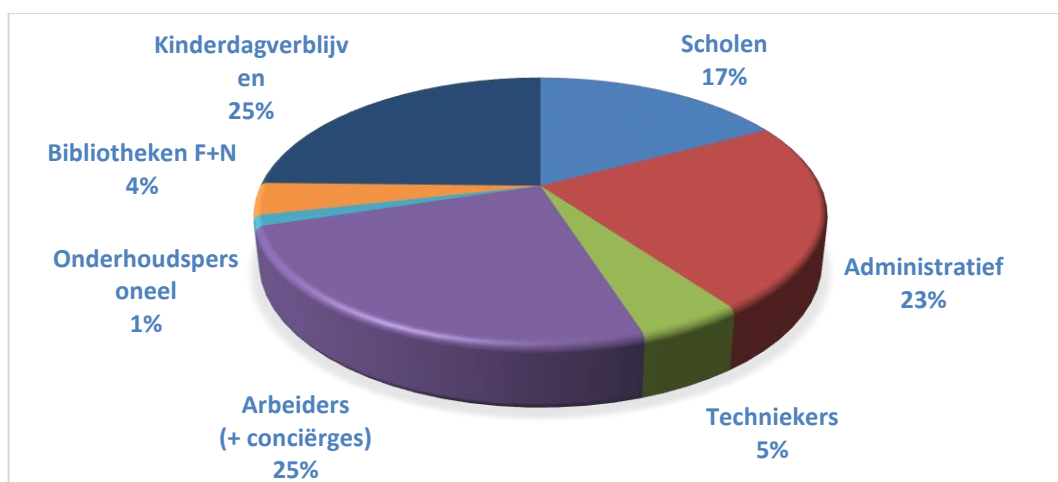
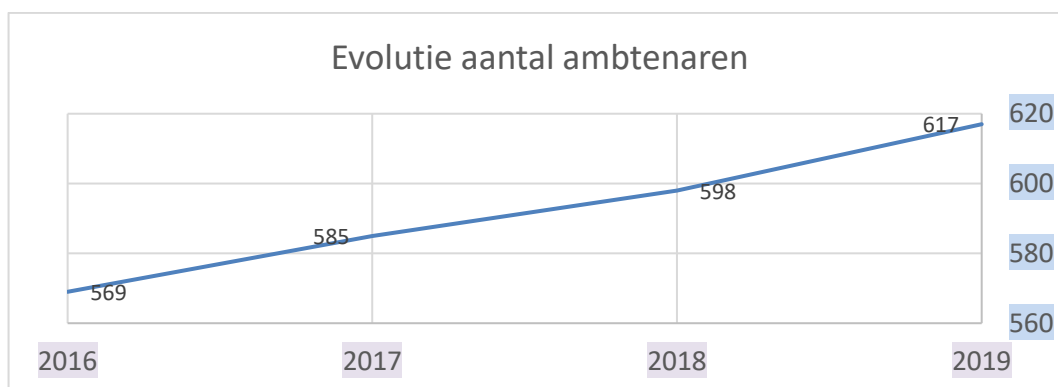
Bijzondere aandacht zal worden besteed aan een goede, duidelijke en continue communicatie, zodat elke ambtenaar zich betrokken voelt en de waarden van onze administratie kan uitdragen.

B) Beheer van het personeel op een toekomstgerichte basis om de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen.

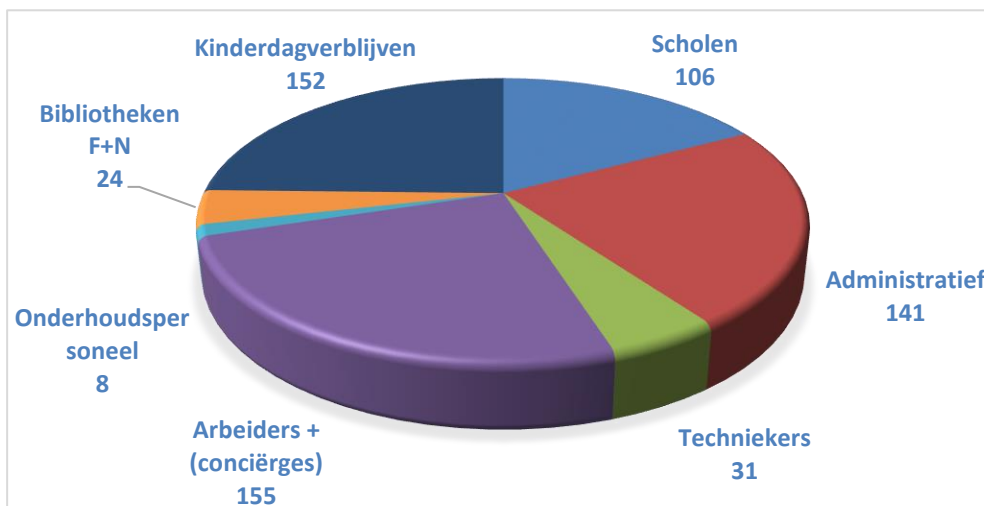
Op 31/12/2018 bestaat de gemeenteadministratie uit 617 agenten buiten het onderwijzend personeel, zijnde een toename met 19 personen in vergelijking met 31/12/2017.

Gezien de groeiende behoefte aan dienstverlening aan de bevolking is het aantal ambtenaren in dienst van onze administratie de laatste 3 jaar aanzienlijk toegenomen (48 agenten - een groei van 8,7%) tot 617 agenten.

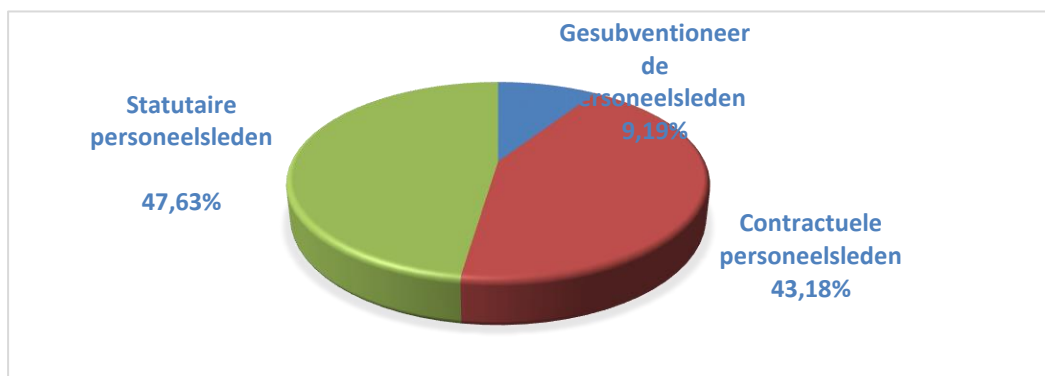
Er zijn nieuwe ondersteunende functies binnen de organisatie gecreëerd: een interne controleur, een vertaler, een noodplanner, twee nieuwe departementsdirecteurs "Ondersteuning" en "Wegennet & Openbare Ruimte" en ambtenaren voor het onderwijs, de bibliotheken en de openbare netheid.



³ Zie bijlage 1 : "Missie, visie, waarden van het gemeentebestuur"



Naast het personeel dat in onze scholen en kinderdagverblijven werkzaam is, is er meer statutair dan contractueel personeel.



C. Het aanwervingsbeleid en beheer van de teams ten gunste van benadeelde werkgelegenhedsgroepen en van de diversiteit ondersteunen.

Als maatschappelijk verantwoorde werkgever voert de dienst Human Resources een actief diversiteitsbeleid dat we in de Brusselse samenleving tegenkomen.

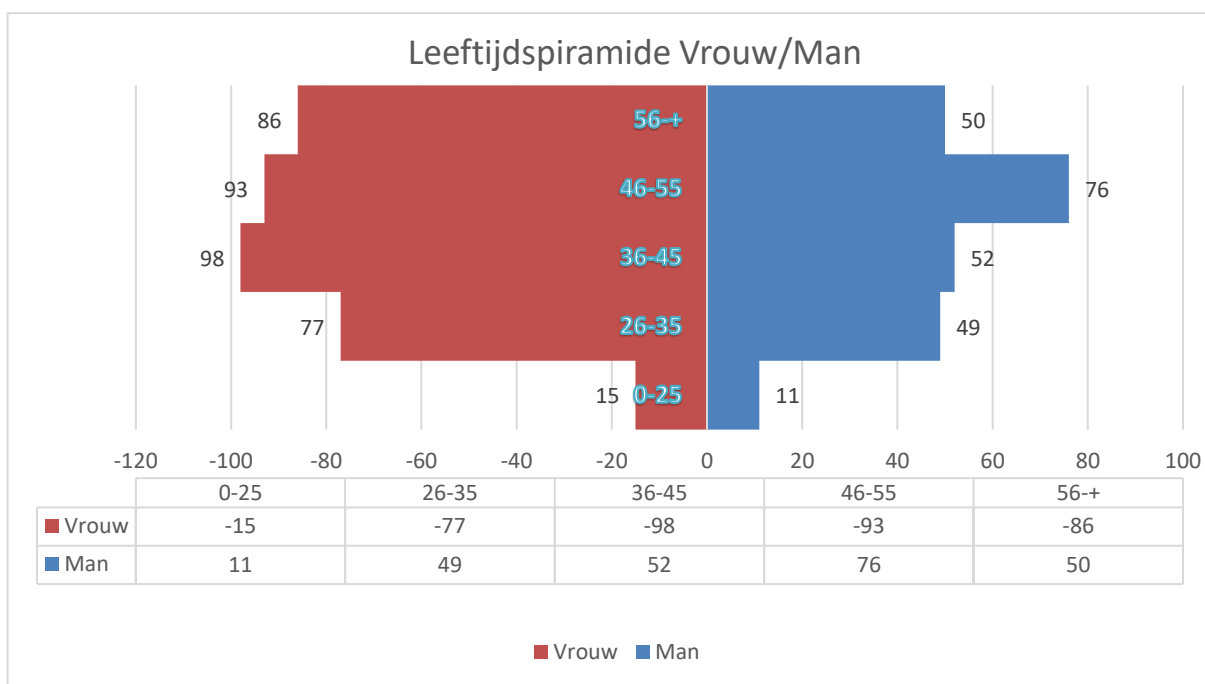
Wij beschouwen elke ambtenaar, en in het bijzonder medewerkers van meer dan 50 jaar en gehandicapten, als actoren in hun werk en woordvoerders voor hun levensproject en we zorgen ervoor dat de interactie tussen collega's met verschillende achtergronden op een harmonieuze en respectvolle manier wordt uitgevoerd.

In samenwerking met de vzw Diversicom werd een diversiteitscharter ondertekend en in 2017 werd een diversiteitscoördinator aangesteld.

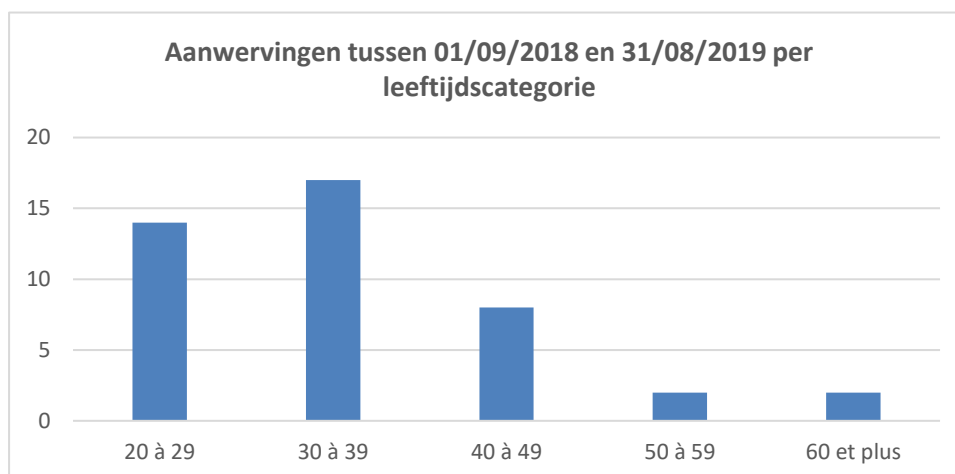
Leeftijd- en genderdiversiteit

De leeftijds piramide van de ambtenaren vertoont een onevenwicht op korte en middellange termijn. 146 ambtenaren zijn 56 jaar en ouder, wat neerkomt op 24% van alle gemeentelijke medewerkers. Van deze 146 ambtenaren zijn 52 (18 mannen en 34 vrouwen) 60 jaar of ouder. Een op de vier ambtenaren zal dus binnen de komende vijf jaar met pensioen gaan en zal moeten worden vervangen.

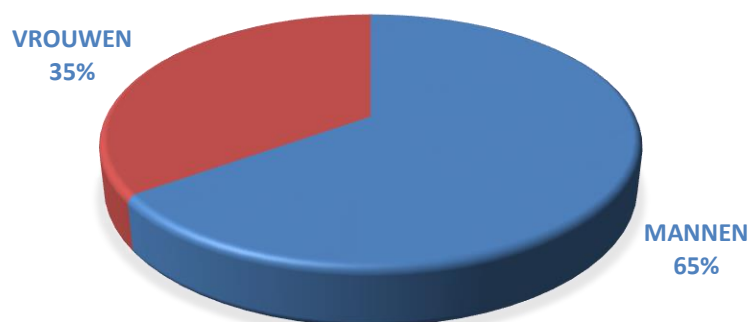
Om de continuïteit van kritische functies te waarborgen, wordt een eindloopbaan- en opvolgingsplan ontwikkeld.



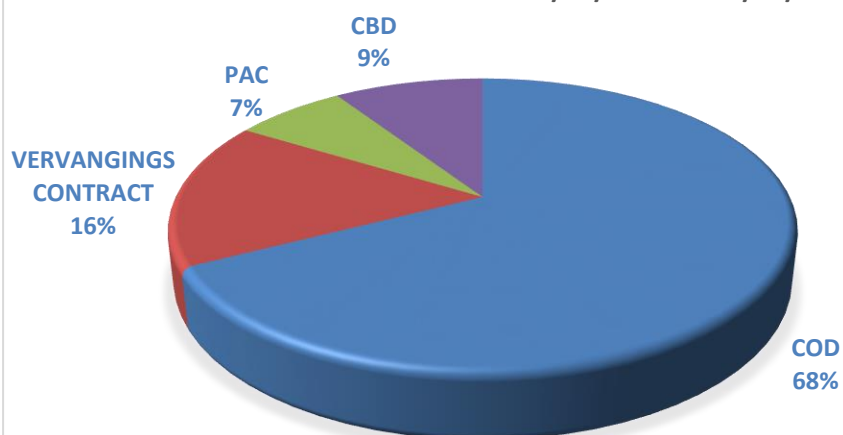
Diversiteit in het aanwervingsbeleid



**GENDER VAN HET PERSONEEL AANGEWORVEN TUSSEN
01/09/2018 EN 31/08/2019**



TYPE ARBEIDSCONTRACT TUSSEN 01/09/2018 EN 31/08/2019



Aanwerving van gehandicapten en inclusie in teams.

Het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Woluwe respecteert het quotum van 2,5% van de banen gereserveerd voor gehandicapten (ordonnantie van 02/02/2017) en overschrijdt dit in 2019.

Dit voorbeeldige integratiebeleid wordt sinds 2016 uitgevoerd met behulp van de vzw Diversicom.

De missie van DiversiCom is het bevorderen van diversiteit op de werkplek en het faciliteren van de tewerkstelling van mensen met een beperking. De vzw organiseert de volgende activiteiten:

- Ondersteuning van de werkzoekende met een beperking.
- Advies aan de administratie in de verschillende stadia van het aanwervingsproces.
- Het creëren van banden tussen werkzoekenden en de administratie.
- Communicatie en uitwisseling van goede praktijken, die een rol spelen bij een gedragsverandering.

Tijdens de periode werden 3 personeelsleden aangeworven in het kader van een professioneel aanpassingscontract (PAC) voor 1 jaar, na afloop waarvan zij in geval van een positieve evaluatie een contract voor onbepaalde duur (COD) kunnen krijgen.

7 gehandicapte ambtenaren kregen een vast contract na een PAC in een grote verscheidenheid aan functies zoals tuinman, veeger, onthaalmedewerker, computerondersteuning, tekenaar of bibliothecaris.

De gemeente maakt ook gebruik van een onderneming voor aangepast werk voor extra tuinbouwwerkzaamheden tot 4,10 voltijdse equivalenten over de periode.

Tewerkstelling van mensen die uitgesloten zijn van de arbeidsmarkt: Gesubsidieerde contracten, studentencontracten en stages

Onze administratie ondersteunt regionale beleidsinitiatieven om langdurig werklozen en/of ondergekwalficeerde jongeren aan het werk te zetten door het toekennen van GECO- of GECO-inschakelingscontracten in samenwerking met Actiris en artikel 60-contracten in samenwerking met het OCMW.

Per 31 augustus 2019 hadden we 2 gesubsidieerde inschakelingscontracten, 60 GECO-ambtenaren⁴ alsook 8 ambtenaren onder artikel 60-contracten⁵.

Tijdens de periode begeleidde de administratie 7 stagiairs voor een periode van 1 tot 6 maanden en zette 15 studenten aan het werk tijdens de vakantieperiodes.

D. De dienst Human Resources dicht bij de behoeften van de verschillende diensten brengen dankzij de functie van de HR-partner

Het HR-departement is gestructureerd om een beheer te ontwikkelen dat gericht is op medewerkerstevredenheid.

De efficiëntie moet hoger, en er moet worden ingespeeld op de evoluerende behoeften van het personeel door over te stappen van een administratief model naar een human resources beheermodel om echte partners te zijn van de verschillende afdelingen in alle individuele en collectieve personeelskwesities.

Zo krijgt elke medewerker van het gemeentebestuur 2 contactpunten, "HR-partners" genaamd, toegewezen die beschikbaar zijn voor alle vragen die betrekking hebben op zijn of haar werk:

- ofwel van de dienst personeelsbeheer (aanwerving, integratie, ontwikkeling en opleiding, evaluatie...) die het "aanspreekpunt" is voor alles wat verband houdt met de goede werking van de diensten.

De HR-Partner is in de eerste lijn en fungeert als facilitator; een echte partner voor alle vragen met betrekking tot persoonlijke situaties. De dienst luistert en zal er, afhankelijk van de vraag, voor zorgen dat de antwoorden snel worden gegeven of geregeld.

Voorbeelden: tegemoetkomen aan de wensen rond mobiliteit en ontwikkeling, conflicten binnen het team oplossen, medewerkers helpen evalueren, disciplinaire maatregelen voorstellen.

- ofwel van de dienst personeelszaken die alle aspecten behandelt van de prikklok, wedden en de sociaaljuridische ondersteuning (contracten, amendementen, extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, kilometervergoedingen, taalpremies, de bezoldigingsregeling, salarisverwerking en bijbehorende verklaringen, pensioenbeheer).

⁴ art. 9-14 het BBHR van 28.11.2002

⁵ Artikel 60 §7 van de organieke wet betreffende het OCMW van 8 juli 1976 - overeenkomst met het OCMW.

2° Als actor van de verandering initieert en ondersteunt Human Resources Management veranderingen in cultuur, organisatiestructuur en werkorganisatie om een dynamische organisatie te creëren.

a) De functiebeschrijvingen opstellen

De functieomschrijving verduidelijkt de verwachtingen en opgestelde resultaten van de ambtenaar, verduidelijkt de verantwoordelijkheden en vaardigheden die nodig zijn om de functie uit te voeren. Het is een referentie-instrument voor de werving en ontwikkeling van werknemers, hun opleiding en evaluatie.

De HR-dienst heeft 160 functieomschrijvingen (FO's) ontwikkeld voor alle ambtenaren van het gemeentebestuur. Deze FO's worden beschreven op een gecontextualiseerde manier voor de functies van managers en op een typische manier voor de functies van ambtenaren.

Deze standaardfuncties worden geleidelijk aan gecontextualiseerd en geactualiseerd tijdens nieuwe aanwervingen en sollicitatiegesprekken in verband met de evaluatiecyclus.

b) Invoering van een evaluatiesysteem

De cultuur van erkenning van goed werk en feedback zijn motiverende en positieve elementen voor de ambtenaren.

Het definiëren van doelstellingen, het ondersteunen van inspanningen, het erkennen van het geleverde werk, het communiceren op een open en transparante manier, het coachen van medewerkers zijn rollen die van elke teamleider worden verwacht.

De HR-dienst heeft een nieuw systeem ingevoerd in 2017 voor de beoordeling van het personeel, gebaseerd op een nieuwe reeks beoordelingsregels.

Het Directiecomité heeft 3 transversale competenties gedefinieerd die geldig zijn voor alle administratieve medewerkers en die noodzakelijk worden geacht om de efficiëntie van onze administratie te verhogen:

Resultaatgericht/klantgericht werken

Energie en vastberadenheid aan de dag leggen om doelstellingen te bereiken, met een constante focus op kwaliteit.

Het vermogen om het verwachte resultaat te bereiken binnen vooraf vastgestelde beperkingen (tijd, kwantiteit, kwaliteit).

Zin voor service en kwaliteit van deze service, zowel voor de burger als voor andere diensten en klanten, zonder afbreuk te doen aan de procedures en belangen van de administratie.

Communiceren/samenwerken

Een mondelinge boodschap zo overbrengen dat de ander deze begrijpt.

Positieve houding, flexibiliteit, collegialiteit.

Het vermogen om constructieve samenwerking tot stand te brengen door actieve participatie.

Samenwerken met anderen om doelstellingen te bereiken. De beschikbare middelen delen en op een ondersteunende en solidaire manier handelen.

+ voor de hiërarchische lijn: de genomen beslissingen uitleggen; ervoor zorgen dat de beslissingen van het College voortdurend worden gecommuniceerd naar de medewerkers; opwaartse informatieverstrekking stimuleren door overleg met de medewerkers; waar nodig op een constructieve manier kritiek formuleren, zonder demotivatie.

Discipline hebben/werken volgens processen/zorgen voor kwaliteitswerk

Discipline hebben en de processen respecteren om kwaliteitswerk te leveren.

Het vermogen om de taken te onderscheiden naar prioriteit, om ze te plannen, om de nodige middelen te definiëren in functie van hun beschikbaarheid, om zo de afgesproken of vastgelegde resultaten te bereiken binnen de gestelde termijnen.

Het vermogen om taken uit te voeren met aandacht voor alle elementen, hoe klein ook, en om een goed niveau van nauwkeurigheid en volledigheid in gegevens en procedures te bereiken met betrekking tot deadlines en verwachte kwaliteit.

De dienst Human Resources heeft ervoor gezorgd dat de leidinggevenden gedurende 1/2 dag werden getraind inzake het belang van tussentijdse gesprekken binnen de tweejarige evaluatiecyclus. Zo kunnen de gestelde doelen worden herzien en eventueel aangepast, en kunnen de doelen in hun huidige functie worden besproken. Er is verdere opleiding gepland voor nieuwe lijnmedewerkers om hen vertrouwd te maken met de methodiek die binnen ons gemeentebestuur wordt toegepast.



De eerste evaluatieronde eindigde op 31/12/2018 en was gericht op de evaluatie van de tussen 2017 en 2018 vastgestelde doelstellingen.

Tot op heden hebben 361 van de 571 ambtenaren hun beoordelings- en planningsgesprek (waarin de doelstellingen voor 2020 worden vastgesteld) met hun verantwoordelijke gehad; dat is een participatiegraad van 63,3%.

Geen enkele ambtenaar kreeg een vermelding "onvoldoende" omdat de verordening dit aan het einde van de eerste cyclus niet toestaat en een zeer klein aantal ambtenaren kreeg een vermelding "gunstig onder voorbehoud".

Er werd geen beroep ingediend tegen de resultaten van een evaluatiegesprek, wat erop wijst dat het evaluatieproces algemeen wordt aanvaard door alle belanghebbenden.

De deelname aan planningsgesprekken moet voor de tweede cyclus worden verbeterd en er moet naar 100% worden gestreefd. Bijzondere aandacht zal worden besteed aan de verantwoordelijken die de gesprekken niet hebben gepland en gevoerd. De wettelijke verplichting moet worden benadrukt en elke verantwoordelijke moet zich bewust zijn van de toegevoegde waarde die een dergelijke aanpak voor zijn of haar medewerker/medewerkster en dienst heeft.

Ook moet worden opgemerkt dat arbeiders die niet over computers of professionele e-mails beschikten, toch in groten getale aan de gesprekken hebben deelgenomen. Voorafgaand aan het gesprek konden deze ambtenaren het gesprek voorbereiden op een papieren document. Vervolgens hebben zij de gelegenheid gehad om de verschillende punten met hun respectievelijke verantwoordelijken te bespreken.

Opleiding en begeleiding van het Directiecomité en de managers

Na diverse interne managementtrainingen die de DHR in 2015 en 2016 intern gaf aan de Directeurs en Teamleiders (leiderschap, communicatie, tijdsmanagement, enz.); werd de HR-coaching van het Directiecomité verzorgd door de GSOB.

Deze gezamenlijke en interdepartementale oefening benadrukte het belang van een coherent personeelsbeheer binnen de administratie, of het nu gaat om opleiding en ontwikkeling, conflict- en disfunctioneel beheer, benoeming en bevordering, aanwerving en interne overplaatsing.

In de context van de nieuwe legislatuur 2018-2022 worden door het Directiecomité strategische meerjarendoelstellingen ontwikkeld om de transversale activiteiten en projecten van de administratie proactief te beheren.

Ook zal in de nieuwe legislatuur een nieuw samenwerkingsakkoord tussen het College en de Gemeentesecretaris worden opgesteld om de communicatie met de Overheid te versterken en de autonomie van de administratie in haar operationele processen te respecteren.

Er zijn coachingscycli ontwikkeld voor verantwoordelijken en directeurs die het hebben gevraagd. Zo kregen 3 ambtenaren individuele coaching met een externe coach om te kunnen voldoen aan de behoeften op het gebied van communicatie, tijdsmanagement en emotioneel management.

3° Als administratief expert moderniseert de Dienst Personeelszaken zijn administratieve procedures met betrekking tot administratie en personeelsbeheer. Het implementeerde nieuwe HR-beheertools om papieren procedures te automatiseren en te elimineren om tijd en beschikbaarheid voor ambtenaren vrij te maken.

a) De beheersinstrumenten professionaliseren

De belangrijkste HR-processen worden voortdurend geëvalueerd en ondersteund door geïntegreerde en efficiënte elektronische hulpmiddelen, zowel voor het beheer van de salarisverwerking als voor alle aspecten die de vaardigheden en motivatie van de werknemers mobiliseren: werving en interne mobiliteit, functiebeschrijvingen en competentie management, evaluaties en ontwikkeling door middel van personeelsopleidingen.

1. Een nieuwe tijdsregistratiesoftware (**PrimeTime - GET**) die op 01/01/2016 werd toegepast, is uitgebreid tot de werknemers van het gemeentemagazijn en maakt een strikter beheer mogelijk van de aanwezigheden en afwezigheden, alsook de planning van de wettelijke verlofdagen en de recuperatie.
2. Naast de Human Resources-portaalsite op het intranet en een **LinkedIn**-pagina van het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Woluwe is er een nieuwe, aantrekkelijkere pagina gecreëerd op het nieuwe intranet van de Gemeente. Er is ook een nieuwe participatieve tool (**Workplace**) die ambtenaren in staat stelt om hun professionele prestaties mee te delen, nieuwe ambtenaren of diensten te introduceren, enz.
3. De werving, die tot dan toe op papier gebeurde, is volledig gedigitaliseerd dankzij een nieuwe aanwervingstool (**TalentFinder - Profile Group**) wat het mogelijk maakte om selectie- en rekruteringsprocessen op een semiautomatische manier te beheren en er werd een link gelegd met externe jobsites (Selor, Jobat, Monster en Références).
4. De dematerialisatie van de loonfiches wordt uitgevoerd door het portaal **e-RH (Civadis)** en de software wordt ter beschikking gesteld van alle ambtenaren (**mijn HR toolbox - Metrilio**) om het organigram van de Gemeente, de functiebeschrijvingen te raadplegen om hun elektronische evaluatieformulieren in te vullen of om geautomatiseerde opleidingsaanvragen in te dienen.
5. De payroll solution provider (Civadis) dwong ons om te migreren van de 2002 HRM payroll tool naar een nieuwe **Persée** tool. De conversie werd uitgevoerd om de lonen voor de periode januari 2019 tijdig en foutloos te berekenen.
6. Bij de uitgifte van de MOBIB-kaart werd een portaalsite voor het beheer van de abonnementskaarten van de MIVB in gebruik genomen, waarmee alle werknemers zich vanaf 1/1/2018 gratis met het openbaar vervoer in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (derdebetalersregeling) kunnen verplaatsen.

7. Op 1/1/2019 werd een portaal voor het beheer van ziekenhuisverzekeringen met de nieuwe verzekeringsmaatschappij AG geïmplementeerd.

b) Afwezigheden en aanwezigheden beheren

	2018:		2019:	
	Dagen (206/jaar)	Aantal agenten	Dagen (206/jaar)	Aantal agenten
Theoretische werkdagen	123.188	598	127.102	617
Recuperatie van overuren (in dagen)	2.053	9,9	2.437	11,83 (2%)
Recuperatie van overuren en overgedragen historische verlofdagen (tot eind 2020)	4.471	21,70	1.742	8,4 (1,4%)
Overgedragen verlofdagen van het jaar N-1 naar het jaar N	3.248	15,76	3.278	15,9 (2,6%)

Wat overuren betreft, moet aandacht worden besteed aan de beschikbaarheid van de menselijke middelen in de door de Overheid vastgestelde tijdschema's voor de uitvoering van het project. Zo nodig moet gebruik worden gemaakt van tijdelijke arbeidskrachten (contracten van bepaalde duur, vervangingscontracten, gesubsidieerde contracten, studenten, interims).

De herstelmaatregel rond het uitstel van historische overuren is gespreid over 5 jaar en loopt tot eind 2020.

Een gedetailleerde analyse van de frequentie van de langdurige of kortdurende ziekteperiodes en het gemiddeld aantal dagen moet worden uitgevoerd om de nodige preventieve en corrigerende maatregelen te kunnen nemen.

Er zal aldus een nieuw beleid inzake ziekteverzuim voorgesteld worden aan het College van Burgemeester en Schepenen rekening houdend met de goede praktijken op dit gebied, of het nu gaat om preventieve maatregelen om ambtenaren in nood op te sporen en te anticiperen, maar ook in termen van interne procedures om hun ziekteperiode rechtstreeks en persoonlijk aan hun hiërarchische verantwoordelijke mee te delen, evenals de verplichting om vanaf de eerste ziektedag een medisch attest af te geven of het systematisch inschakelen van de controlearts.

Ten preventieve titel wordt het welzijn ondersteund door een uitgebreide sensibiliseringscampagne met de naam "Vitaliteit" die zich toespits op de volgende thema's: preventie van stress en burn-out, zelfdiagnose van zijn eigen welzijn, intergenerationele diversiteit en de vitaliteit van 50-plusagenten, alcohol en drugs op de werkplek.

c) Ervoor zorgen dat de personeels- en salarisadministratie overeenstemmen met de regelgeving.

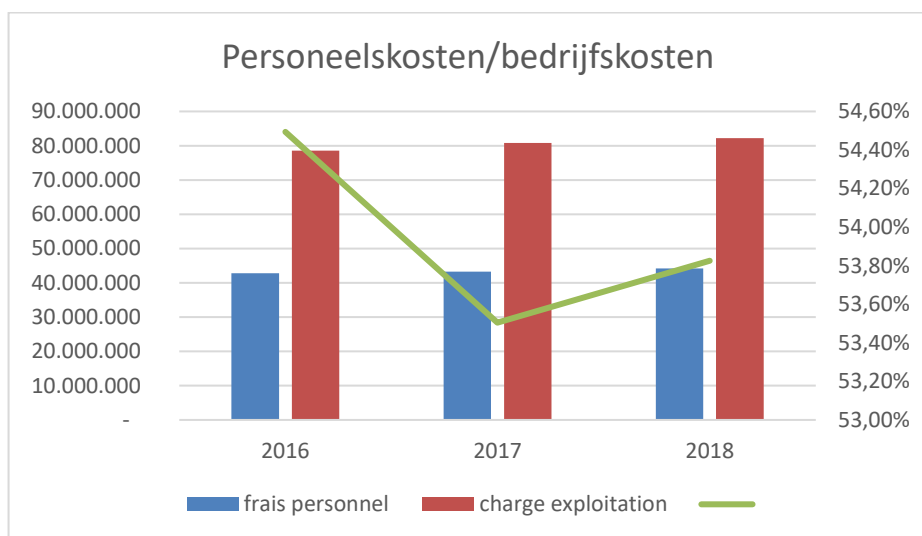
1° Salariskosten

Voor het eigen begrotingsjaar 2018 bedroegen de totale uitgaven voor de salarissen van het personeel 44 242 341 EUR. Deze totale uitgaven komen overeen met de uitgaven in verband met de bezoldiging, directe sociale uitkeringen, RSZ-bijdragen, werkgeverspensioenbijdragen, werkgeversbijdragen voor het openbaar vervoer en pensioenen van gemeentelijke vertegenwoordigers en de verzekeringspremies.

De evolutie van het aandeel van de personeelskosten in de totale bedrijfskosten is de laatste 3 jaar stabiel gebleven (ongeveer 54%) en is dus onder controle, terwijl de personeelskosten over de periode met 3,35% zijn gestegen (loonindexering van 2% in september 2018).

De beheersing van de personeelskosten vereist met name een behoedzaam beheer van de aanwervingen, een systematisch gebruik van gesubsidieerde contracten en een permanente evaluatie van de stijging van de pensioenkosten in verband met het benoemingsbeleid.

	Personeelskosten	Bedrijfskosten	% personeelskosten / bedrijfskosten
2016	42.804.223	78.548.417	54,49%
2017	43.223.709	80.785.137	53,50%
2018	44.242.341	82.195.671	53,83%



2° Pensioenfondsen voor het personeel van de gemeente en het O.C.M.W.

De gemeente en het O.C.M.W. van Sint-Pieters-Woluwe hebben beslist om het beheer van hun pensioenfondsen en pensioendossiers van de statutaire personeelsleden toe te vertrouwen aan DEXIA INSURANCE BELGIUM (DIB).

In het kader van een overeenkomst tussen Dexia Insurance Belgium, de openbare pensioendienst en de Federale Overheidsdienst Financiën, worden de pensioendossiers sinds 01/01/2008 overgenomen en beheerd door de Pensioendienst van de Openbare Sector.

Dit betekent dat sinds 2008 de pensioenuitkeringen niet meer rechtstreeks door de gemeente Sint-Pieters-Woluwe worden betaald, maar door de Pensioendienst van de Openbare Sector.

Op 31/12/2018 betaalde het pensioenfonds 244 ouderdomspensioenen en 65 overlevingspensioenen, of 309 pensioenen.

Tussen 01/01/2018 en 31/12/2018 werden 11 personeelsleden toegelaten tot rustpensioen.

De pensioenlasten bedragen 6.343.381 euro in 2018, wat 79% van de loonsom van de 220 actieve werknemers vertegenwoordigt, gezien de te verwachten stijging van de pensioenlasten gezien de groeiende kloof tussen het aantal gepensioneerden en het aantal actieve stautairen; gezien de nieuwe wetgeving inzake gemengde pensioenuitkeringen⁶ die minder aantrekkelijk is (met terugwerkende kracht tot het aantal jaren dat men in dienst is bij de administratie); een analyse van het nut van de overstap van het Gemeentelijk Pensioenfonds naar het Solidariteitsfonds van de RSZ is in uitvoering.

3° Toekenning van sociale voordelen aan het personeel.

- renteloze leningen beperkt tot 1.200 EUR.
- geboortepremies (185 EUR)
- premies voor kinderen van 12 jaar (50 EUR)
- interventies in belangrijke medische kosten die van invloed kunnen zijn op het budget van de betrokken personen of het huishouden
- eindeloopbaantoelagen (25 EUR per volledig jaar daadwerkelijk dienstverband)
- uitkeringen bij overlijden (25 EUR per volledig jaar daadwerkelijk dienstverband)
- de door het pensioenfonds aan de gepensioneerden betaalde eindejaarspremies (150 EUR)
- toekenning van maaltijdcheques (6,00 EUR per gewerkte dag, d.w.z. 4,72 EUR werkgeversbijdrage en 1,28 EUR bijdrage van de ambtenaar).

Voor het jaar 2018 was de sociale dienst betrokken bij de volgende domeinen:

Premies voor kinderen jonger dan 12 jaar		Overlijdensvergoeding		Uitleningen		Geboortepremie		Medische kosten		Eindeloopbaanpremie	
2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017
7	12	2	0	5	11	23	25	0	0	15	16
315,66 €	559,33 €	1.151,22 €	0 €	5.600 €	11.600 €	4.027,44 €	4.289,96 €	0 €	0 €	10.333,94 €	10.477,30 €

4) Als garant voor de motivatie en vaardigheden van de ambtenaren is het personeelsbeleid het middel voor de betrokkenheid, motivatie en ontwikkeling van de vaardigheden van de werknemers.

a) Aantrekken: Het aanwervings-, selectie- en onthaalbeleid objectiveren om de afstemming tussen het functieprofiel en de aangeworven persoon te garanderen.

Tussen 1 september 2018 en 31 augustus 2019 werden 43 wervings- en selectieprocedures uitgevoerd (exclusief school- en kinderdagverblijfpersoneel).

Dit houdt in dat 17 nieuwe posten worden aangeworven om onderbezette diensten uit te breiden of nieuwe banen te creëren (interne controleur, vertaler, noodplanner); of dat personeel dat de administratie heeft verlaten, wordt vervangen.

In een context van een competitieve arbeidsmarkt zorgen wij ervoor dat het imago en de communicatie van onze vacatures op onze gemeentelijke website of op onze LinkedIn-pagina behouden blijft, zodat onze administratie op onze site als een aantrekkelijke werkgever wordt gezien.

Afhankelijk van de gezochte functieprofielen zorgen we ervoor dat we het beste rekruteringskanaal positioneren (website van de gemeente; Jobsites zoals Jobat, Références, Monster en Vacature; federale website van Selor; gespecialiseerde sites zoals ATIC (Koninklijke Vereniging van Verwarmings-, Ventilatie- en Airconditioningstechnologieën) voor een HVAC-technicusprofiel of Lexgo voor een juridisch profiel.

Tussen 01/09/2018 en 31/08/2019 hebben 1203 personen hun kandidatuur ingediend op de website van de gemeente Sint-Pieters-Woluwe en werden meer dan 4200 cv's toegevoegd aan onze databank.

Bijzondere aandacht wordt besteed aan de interne mobiliteit om de medewerker toe te laten zich te ontwikkelen in zijn of haar carrière.

Daarom wordt elke nieuwe vacature zoveel mogelijk eerst binnen de Gemeente bekendgemaakt.

⁶Wet van 30/03/2018 op het gemengd pensioen

- b) Integreren: Een nuttig en aangenaam formeel onthaal organiseren voor nieuwkomers
Alle nieuwe medewerkers ontvangen vanaf de eerste dag een welkomstbrochure en doen een bezoek van de werkplek.
Voor nieuwkomers wordt elk half jaar een halve dag trainingssessie met een ontmoeting met de Burgemeester georganiseerd.
Een onthaal- en integratieprocedure en een checklist met gerelateerde taken worden bijgewerkt.
- c) Ontwikkelen: Opstellen van een opleidingsplan, rekening houdend met de resultaten van de individuele evaluaties en de behoeften van de instelling (projectbeheer, beheer per doelstelling, talen, informatica...)

Onze administratie is van mening dat de opleiding en ontwikkeling van de vaardigheden van ambtenaren noodzakelijk zijn om tegemoet te komen aan de evoluerende behoeften en uitdagingen die van de burgers en politieke overheden worden verwacht.

Zo werd een opleidingsreglement opgesteld om te voldoen aan het Uitvoeringsbesluit betreffende de opleiding van ambtenaren⁷.
Het beschrijft de doelstellingen van de opleiding, de uit te voeren acties, de meerjarenplanning en de kostenberekening.

1° Initiële opleiding⁸:

Alle aangeworven personeelsleden krijgen binnen een jaar na hun aanstelling een opleiding over de werking van de lokale overheden, georganiseerd door de regering in overleg met de gemeenten. Deze heeft meer bepaald betrekking op de gemeentelijke opdrachten, het Human Resources management en de plaatselijke financiën. Ze voorziet eveneens in een deontologisch luik.

Sinds 1 januari 2019 hebben 13 nieuwe medewerkers de "inkomende agenten - niveaus A, B en C" opleiding gevolgd en 4 personen de "inkomende agenten - niveaus D en E" opleiding.

2° Voortgezette opleiding⁹: laat de ambtenaren toe om de vaardigheden te ontwikkelen die verband houden met hun opdrachten

Alle personeelsleden hebben het recht om informatie, opleiding en de middelen die nodig zijn voor de ontwikkeling van de vaardigheden en voor de uitvoering van hun taken en de ontwikkeling van hun professionele loopbaan te krijgen. Deze opleiding is verplicht voor alle ambtenaren gedurende ten minste tien dagen per evaluatieperiode (twee jaar).

Van 1 januari 2019 tot 31 augustus 2019; 464,7 dagen opleiding aan 411 gemeenteambtenaren buiten het onderwijs.

3° Beroepsopleiding: stelt ambtenaren in staat zich in hun carrière te ontwikkelen door hun vaardigheden uit te breiden. Deelname is op vrijwillige basis en met instemming van de overheid.

Momenteel volgen 2 personeelsleden een beroepsopleiding.

4° Langetermijnopleidingen in het gemeentelijk management en opleidingen in publiek management¹⁰:

Gemeentemedewerkers van de rang A5 en hoger moeten met succes een door de regering goedgekeurde cursus openbaar bestuur afronden.

Eén ambtenaar zit momenteel in het tweede jaar van het openbaar bestuur en een andere in het derde jaar.

De opleiding wordt ofwel intern ofwel extern georganiseerd.

⁷ Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 04.05.2017 tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake de opleiding van het gemeentepersoneel, B.S. 30.06.2017.

⁸ Art. 145 van de Nieuwe gemeentewet

⁹ Art. 145bis §2 van de Nieuwe gemeentewet

¹⁰ Art. 145 bis §4 van de Nieuwe gemeentewet

Tussen 1 januari 2019 en 31 augustus 2019 waren er 394,9 dagen interne opleiding en 69,8 dagen externe opleiding.

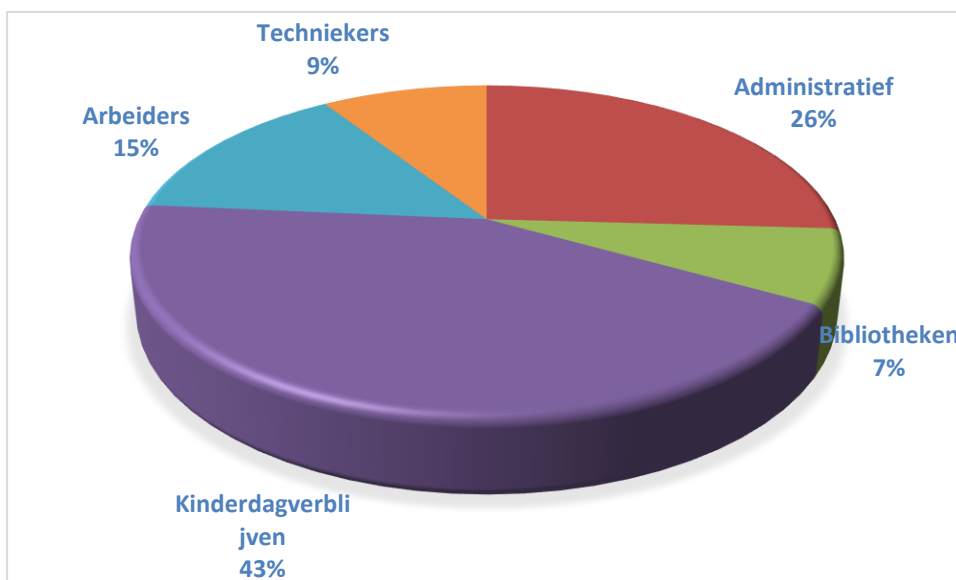
Er wordt gekozen voor een interne opleiding, als men zich richt op:

- Een betere afstemming tussen de opleiding en de specifieke behoeften van het personeel ("opleiding op maat");
- Een begrotingsverlichting door de deelname van een groter aantal mensen aan opleidingen (schaalvoordelen);
- Vaardigheden te ontwikkelen op het niveau van een dienst of groep (bijvoorbeeld: Selectie en).

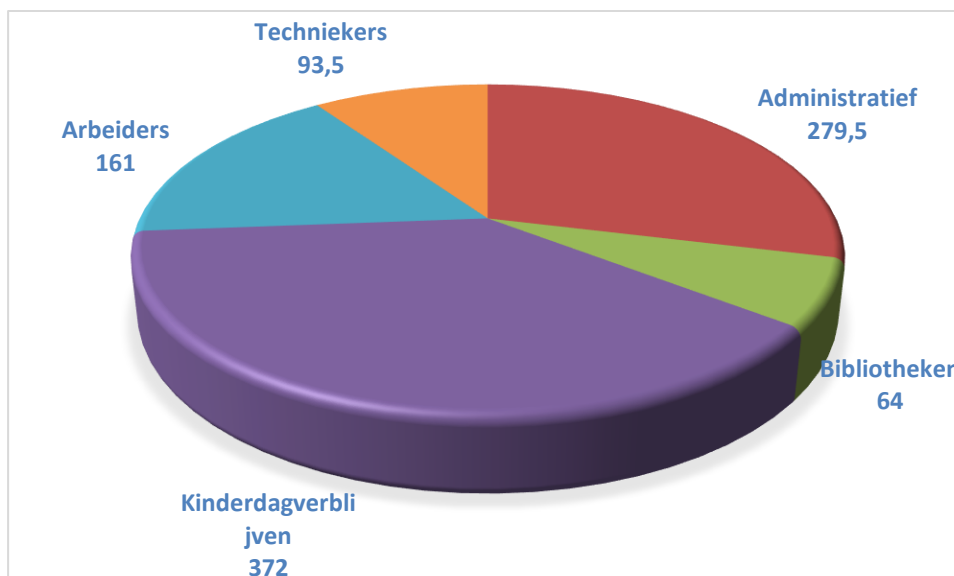
Externe opleiding krijgt de voorkeur om:

- Goede praktijken uit te wisselen;
- Een nieuwe impuls van motivatie te genereren;
- Andere werelden te ontmoeten.

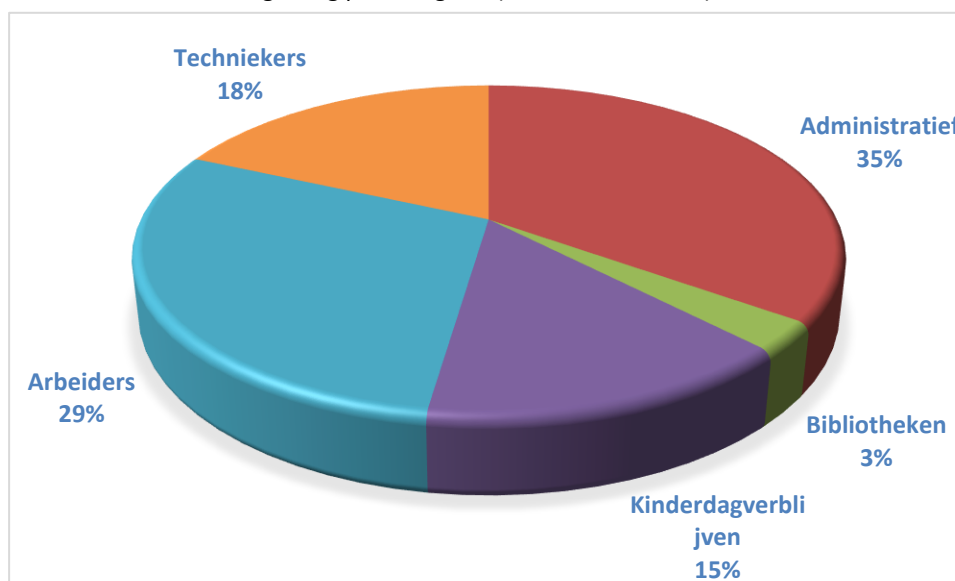
Aantal ambtenaren in opleiding per categorie (Totaal: 411)



Aantal opleidingsdagen per categorie (totaal 464,7)



Gebruikte begroting per categorie (totaal 76.000 euro)



Voor 2020 is een opleidingsplan ontwikkeld dat in bijlage 2 is opgenomen.

- d) Ontwikkelen: Het organiek kader bijwerken om het nauwer aan te sluiten bij de werkelijke grootte van de departementen en nieuwe bevorderingsperspectieven open te stellen voor de Ambtenaren.

In het kader van de tenuitvoerlegging van de nieuwe wet inzake gemengde pensioenen heeft het gemeentebestuur haar beleid van benoeming van het personeel verdergezet, met inachtneming van het begrotingsaldo en de pensioenlasten voor de toekomst.

Eind 2017 en begin 2018 vonden examens plaats: wervingsexamens op niveau E straatveger, administratieve en technische wervingsexamens op niveau B en examens op niveau D4. Zo werden tussen 31/12/2017 en 31/12/2018, 49 agenten benoemd om aan een totaal van 206 agenten te komen.

- e) De interne communicatie verbeteren voor een betere samenwerking.

1° De interne communicatietool (Workplace).

Een professioneel, collaboratief en zeer intuïtief "sociaal netwerk" werd begin 2018 geïmplementeerd om de volgende doelstellingen na te streven:

- Vriendelijkheid en wederzijdse ondersteuning tussen collega's
- Zichtbaarheid en herkenning van het werk (vermindert het risico van burn-out)
- Vlotheid, transversaliteit en transparantie van de communicatie
- Delen van kennis en ervaring tussen de diensten

De werking ervan wordt geregeld door een gebruikershandvest en behandelt enkel professionele onderwerpen en wordt geanimeerd door tekstuele of visuele publicaties over de laatste ontwikkelingen in de diensten.

Momenteel hebben 219 agenten vrijwillig hun profiel opgesteld en zijn actief, wat erop wijst dat er ruimte is voor verbetering.

2° Transversale werkgroepen hebben de taak om samen te werken rond gemeenschappelijke thema's.

Deze groepen zijn gemandateerd door en brengen verslag uit aan het Directiecomité en werken rond verschillende thema's zoals:

- De psychosociale aspecten (vaststelling van een beleid inzake alcohol, drugs en andere verslavingen met de vzw "Le Pélican") beheerd door de interne preventieadviseur.
- De validatie van de dossiers van de dienst overheidsopdrachten onder leiding van het hoofd van de dienst Overheidsopdrachten.

- De planning van de werven met de directeurs van de diensten "Gebouwen", "Openbare Ruimte" en de verantwoordelijke van het Gemeentemagazijn.
- De interne en externe communicatie.
- De wijziging van het reglement en de statuten (voertuig, gsm, thuiswerk, ...) met de vakbondsorganisaties.
- De inrichting van werkplekken voor een frontoffice benadering van de verzoeken van de burgers.

3° Betrekkingen met de vakbonden

Er wordt een regelmatige dialoog met de vakbonden tot stand gebracht. Dit maakt het mogelijk om op transparante wijze een aantal zaken tot tevredenheid van de partijen op te lossen (maandelijks vergaderingen van het overlegcomité (met inbegrip van kwesties van bescherming en preventie op het werk) en het onderhandelingscomité, enz.).

Verscheidene reglementen zijn in onderhandeling en/of bijna gesloten:

Het gaat om het evaluatiereglement, het reglement inzake de terbeschikkingstelling van werkkleding, het reglement inzake het gebruik van voertuigen van de gemeente en een aanpassing van het administratieve statuut met het oog op een grotere flexibiliteit bij de organisatie van aanwervings- en bevorderingsexamens en bij de voorwaarden voor aanwerving en bevordering.

Conclusies en vooruitzichten:

De evolutie van het departement Human Resources ten dienste van onze ambtenaren kan worden voorgesteld als 3 temporele aspecten: modernisering, stabilisering en voorbereiding op de toekomst.

Modernisering

Het departement Human Resources van de gemeente Sint-Pieters-Woluwe is in 3 jaar tijd overgegaan van een administratief personeelsbeheer naar een modern model van personeelsbeheer dat gericht is op interne klantentevredenheid.

De interne manier van werken was niet aangepast aan deze evolutie en het was noodzakelijk om de dienst intern te structureren, zich uit te rusten met IT-beheertools en de processen van de werkorganisatie te herzien.

Deze eerste stap was dan ook de opbouw van deze dienst om er een speler van te maken in het ondersteunen en begeleiden van het totale proces van modernisering van onze administratie. In dit opzicht werden veel veranderingen en nieuwe projecten in gang gezet bij de komst van de nieuwe directeur van Human Resources in 2015.

Stabilisering

Het is tijd om ervoor te zorgen dat nieuwe structuren en praktijken worden geconsolideerd, dat we blijven professionaliseren en dat de mechanismen die we hebben ingevoerd, worden geëvalueerd en verbeterd.

Dit is nodig om ons voor te bereiden op een administratie die in staat is onze nieuwe uitdagingen aan te gaan, zoals de zeer snelle evolutie van de behoeften van de burgers van onze gemeente, van de technologie (Smart City), van beroepen die hoge verwachtingen wekken bij politici en externe gebruikers op het vlak van flexibiliteit en behendigheid van onze werking en van alle werknemers; de digitalisering van onze levenscontext, die ons dwingt ons te moderniseren tot een administratie die rekening houdt met onze diversiteit, en in het bijzonder op het niveau van de verschillende generaties, enz.

De toekomst

Er is veel vooruitgang geboekt en gans de dienst Human Resources staat klaar om onze administratie te blijven ondersteunen naar een optimale werking om nieuwe uitdagingen aan te gaan en de werkomgeving van onze medewerkers te verbeteren.

Want de komende jaren zullen cruciaal zijn voor de kostenbeheersing en in het bijzonder voor de evolutie van de pensioenlasten enerzijds en voor het welzijn anderzijds. Verandering maakt nu deel uit van ons dagelijks leven. Het moet een kans zijn om te evolueren en vooruitgang te boeken. Het is essentieel dat iedereen het op deze manier voelt, dat verandering wordt ondersteund. Onze strategie voor welzijn en gezelligheid moet daarom verder worden versterkt en ontwikkeld.

Bijlage 1: “Missie, visie, waarden van het gemeentebestuur”

ONZE OPDRACHT:

"Een gastvrije gemeente ontwikkelen gericht op de levenskwaliteit van haar burgers".

Het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Woluwe verbindt zich ertoe om:

- Administratieve diensten te verlenen die gericht zijn op de tevredenheid van de burgers
- Een veilige en vriendelijke leefomgeving te garanderen
- Onderwijs-, sport- en culturele voorzieningen voor alle leeftijden te bieden
- Een dynamiek van economische ontwikkeling en solidariteit bevorderen

ONZE VISIE:

"Met het oog op de toekomst biedt onze gemeente de burgers een dynamische en kwalitatieve dienstverlening, gericht op de mensen en een participatieve manier van luisteren. Wij zijn een maatschappelijk verantwoorde en innovatieve referentiewerkgever die de ambtenaar, zijn welzijn, zijn vaardigheden en zijn motivatie centraal stelt".

(Directiecomité, 2016)

Daartoe heeft het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Woluwe zich de volgende prioriteiten gesteld:

- Het goed bestuur: Sint-Pieters-Woluwe vervult haar opdracht op een efficiënte en moderne manier, met respect voor het wettelijke en institutionele kader.
- De democratie: Sint-Pieters-Woluwe waarborgt het collectief belang, volgens de democratische beginselen, en bevordert de participatie van de burgers.
- Duurzame ontwikkeling: Sint-Pieters-Woluwe garandeert de toekomst van de toekomstige generaties door het behoud van haar groene ruimten, de versterking van haar rol in de sociale integratie en de ontwikkeling van haar economische dynamiek.

ONZE WAARDEN:

Om onze missie en visie te bereiken, werken we samen met:

- **Respect**
Wij respecteren en helpen iedereen om wie ze zijn en om hun kwaliteiten. Wij hebben vertrouwen in hen en zijn verantwoordelijk voor hen.
- **Professionaliteit**
Wij doen er alles aan om een betrokken, competent en efficiënt team te vormen, die steeds beter wordt.
- **Integriteit en billijkheid**
Wij willen het vertrouwen van de burgers winnen door eerlijk en voorbeeldig gedrag en wij steunen hen in hun inspanningen om hen in staat te stellen dezelfde kansen en rechten te krijgen.

Bijlage 2: Kort opleidingsplan voor de gemeente voor het jaar 2019-2020

1. Een as gewijd aan de gehele hiërarchische lijn:

- Coördineren van zijn team: de samenhang behouden, de teamgeest bevorderen, conflicten anticiperen en beheren;
- Een mijlpaal formuleren, strategieën ontwikkelen en doelstellingen vaststellen: dienstverleningsprojecten ontwikkelen en uitvoeren, meetinstrumenten gebruiken die zijn aangepast aan de acties;
- De vaardigheden beheren: nuttige vaardigheden definiëren, leren delegeren, coachingtechnieken integreren;
- Gesprekken voeren: evaluatie-, onderhandelings-, berispingsgesprekken, enz. voeren;
- Communicatie organiseren: bottom-up, top-down, transversale communicatie, enz.;

Voor de teamleiders van de arbeiders zal het ook interessant zijn om de volgende onderwerpen te behandelen:

- Organisatie en functionele communicatie in een team
- Veiligheid
- Interculturele communicatie op de werkplek
- Beheer van gevoelige situaties

2. Een as gewijd aan communicatie

- De ontwikkeling van de ontvangst-, luister- en communicatieve vaardigheden van het gemeentepersoneel volgens de hieronder beschreven behoeften.

3. Een as gewijd aan het technische karakter van de bedrijfslijnen

- Technische kennis van het vak: schilderen, bepleistering, metselwerk, bestrating, loodgieterswerk, enz.
- Voor de vegers: afvalbeheer, gevaarlijke producten, compostering, enz.
- Voor de tuinmannen: kennis van bomen, enz.
- Veiligheid en ergonomie op het werk: steigers, asbest, hoogtewerker, enz.

4. Een as gewijd aan taalopleiding

- Nederlands leren voor mensen die nog niet in het bezit zijn van een Selor-certificaat
- Engels leren voor mensen die in contact komen met de bevolking

Het schriftelijk examen over de basiskennis van het Nederlands of Frans, georganiseerd door het Selectiebureau van de Federale Overheid (SELOR) is een geautomatiseerd examen dat peilt naar de luistervaardigheid en het begrijpend lezen. Na het slagen voor het schriftelijk examen, moet de ambtenaar voor het mondeling gedeelte slagen om het volledige succes van het taalexamen af te ronden. 58 ambtenaren hebben schriftelijke of mondelinge kennis van hun tweede taal.

134 ambtenaren hebben een schriftelijke en mondelinge kennis van hun tweede taal.

Een diepgaande studie van de tools voor de ontwikkeling van de tweede nationale taal wordt voorbereid. Het doel is om aan de behoeften van het gemeentepersoneel te kunnen voldoen. Daarom zullen verschillende mogelijkheden van cursussen, conversatietafels en platforms (Brulingua) het mogelijk maken om zoveel mogelijk personeelsleden te bereiken.

Om het personeel met een lager niveau de kans te geven, worden er theoretische cursussen Nederlands georganiseerd.

5. Een as gewijd aan de administratieve cultuur

- Opstellen van administratieve akten, officiële brieven van de Raad en het College, enz. (Syntax, formulering, grammatica en spelling)

6. Een as gewijd aan de verplichte opleidingen

- Opleiding in de kinderdagverblijven en de bibliotheken

7. Een as gewijd aan de verplichte recyclage

- Bedrijfshulpverlener, vertrouwenspersoon, preventieadviseur, chauffeur met een rijbewijs C, enz.

DEPARTEMENT BEVOLKING

I. Eid-Strafregister-Adressen-Reispassen-RR-Rijbewijzen

1. Taken en activiteiten 2018

1.1 KIDS-ID voor Belgische kinderen onder de 12 jaar

Het koninklijk besluit van 18.10.2006 richt de juridische regels van deze documenten op waarvan de verstrekking in de gemeente op 01.09.2009 is begonnen.

De KIDS-ID is een elektronisch identiteitsdocument dat gebruikt wordt als officieel document om te reizen in de meeste landen van de Europese Unie, alsook voor een aantal landen buiten Europa als het kind vergezeld is van een van de ouders met een geldig identiteitsbewijs.

Dit document wordt afgeleverd op verzoek van de persoon of de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen op het kind.

Het is geldig voor een periode van 3 jaar vanaf zijn aflevering.

De aanwezigheid van het kind is noodzakelijk.

936 KIDS-ID werden afgeleverd.

1.2 Identiteitskaarten voor personen van Belgische nationaliteit

De elektronische identiteitskaart heeft het formaat van een bankkaart en bevat een elektronische microprocessor.

De invoering van deze kaart wordt gerechtvaardigd door de veiligstelling van de identificering van personen in het kader van de in volle opgang zijnde elektronische communicatie.

De elektronische identiteitskaart vervult een dubbele rol : de houder toelaten zijn identiteit kenbaar te maken en een gelegaliseerde handtekening te gebruiken.

De elektronische identiteitskaart maakt het voor de houder mogelijk : toegang te hebben tot zijn persoonlijk dossier bij de openbare besturen, via een elektronisch loket documenten te bestellen, gebruik te maken van een aantal toepassingen voorgesteld door de openbare besturen (overheids-, gewestelijke en plaatselijke diensten).

Sinds 01.03.2014, heeft de elektronische identiteitskaart een geldigheidsduur van 10 jaar en van 30 jaar voor de personen ouder dan 75 jaar; de burgerlijke stand is niet vermeld ; het adres is uitsluitend hernomen in de elektronische chip en is dus niet meer zichtbaar op de elektronische identiteitskaart.

Sinds juni 2017, veralgemening van het elektronisch basisdocument met scanning van de foto's en elektronische handtekening.

5110 elektronische identiteitskaarten werden afgeleverd.

1.3 Gemeentelijk strafregister

De wet van 08.08.1997 op het Centraal strafregister werd gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 24.08.2001. De wet beoogt de geleidelijke vervanging van de manuele gegevensverwerking door een geïnformatiseerde verwerking onder voogdij van de Federale Overheidsdienst Justitie die instaat voor de registratie, de bewaring en de wijziging van de gegevens betreffende de beslissingen genomen inzake strafzaken en sociale verdediging.

Sinds september 2016, toegang tot het centraal strafregister : dat streeft naar de centralisatie van de uittreksels uit het strafregister.

2.191 uittreksels uit het strafregister werden tegen betaling aangevraagd.

1.4 Reispassen

2929 reispassen voor het buitenland werden afgeleverd.

Sinds 01.09.1998 worden de reispassen vervaardigd door een maatschappij aangesteld door de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken.

Sinds 01.09.1999 moet elk kind, zelfs een pasgeborene, houder zijn van een individuele reispas. De Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken heeft beslist dat er geen consulaire recht geheven wordt voor de reispassen bestemd voor de jongeren onder de 18 jaar.

Sinds 15.09.2014 hebben de reispassen een geldigheidsduur van 5 jaar voor de minderjarigen en van 7 jaar voor de meerderjarigen.

De biometrie bestaat uit: het scannen van de foto, het nemen van vingerafdrukken en de elektronische handtekening.

1.5 Rijbewijzen

De wet van 14.04.2011 houdende diverse bepalingen en het koninklijk besluit van 18.11.2011 betreffende de kruispuntbank van de rijbewijzen bepalen de gebruiksmodaliteiten van het programma "Mercurius" voor de codering en de afgifte van de rijbewijzen bankkaartmodel die 10 jaar geldig blijven.

1966 definitieve rijbewijzen werden afgeleverd.

474 voorlopige rijbewijzen werden afgeleverd.

415 internationale rijbewijzen werden afgeleverd.

1.6 Adressen-RR-Varia

Werden opgemaakt :

- 265 eensluitende afschriften
- 1408 wettigingen van handtekening
- 4345 samenstellingen van gezin
- 974 gelegaliseerde ouderlijke toestemmingen
- 272 levensbewijzen
- 47 getuigschriften van nationaliteit
- 1775 attesten van woonst
- 241 modellen 8 - afvoeringen voor het buitenland.

Andere werkzaamheden van de dienst :

- ontvangst en behandeling van de verklaringen betreffende het afstaan van organen
- ontvangst en behandeling van de verklaringen betreffende de laatste wilsbeschikkingen inzake de teraardebestelling of de lijkverbranding
- ontvangst en behandeling van de verklaringen betreffende de euthanasie
- beheer van de - op de openbare wegen - gevonden voorwerpen
- beheer van het elektronisch loket : 61 uittreksels uit de bevolkingsregisters werden afgeleverd.

II. Vreemdelingen

1. Taken en activiteiten 2018

Deze dienst houdt zich bezig met de eerste inschrijving van vreemde personen wonende op het grondgebied van de gemeente, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 15.12.1980 herhaaldelijk gewijzigd betreffende het verblijf van vreemdelingen in België en desbetreffende koninklijke besluiten; 1.399 inlichtingenbulletins werden ingevuld.

Deze dienst heeft 72 bijlagen "aankomstverklaring" afgeleverd voor personen die zich aanbieden in het bezit van een reispas, voorzien van een toeristisch visum.

Hij deelt aan de dienst van de Vreemdelingenzaken de aanvragen van verblijfsregularisatie en van gezinshereniging mee.

Hij heeft 551 werkvergunningen afgeleverd aan personen behorende tot niet-E.U.-landen, die in België een beroep uitoefenen als loontrekkende.

De overschrijving in het vreemdelingenregister van inlichtingsbladen opgesteld door de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, bestemd voor verscheidene categorieën van vreemdelingen, met name : leden van administratief en technisch personeel van de ambassades, internationale ambtenaren, burgerlijk personeel van het secretariaat van de NATO, enz.

De vreemdelingendienst is de bevoorrechte band tussen de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken - dienst Vreemdelingenzaken - en de personen van vreemde nationaliteit.

De dossiers van de kandidaat-vluchtelingen worden behandeld via het opgerichte wachtregister. Het gaat hier om een register opgericht door de wet van 24.05.1994 die in werking trad op 01.02.1995. Het register heeft als hoofddoel de taak van de bevoegde instanties te vereenvoudigen op het gebied van de toevlucht en de sociale bijstand, alsmede deze van de gemeente. De eerste inschrijving in het wachtregister geschiedt in elk geval door toedoen van de Dienst Vreemdelingenzaken.

Identiteitsbewijzen voor kinderen onder de 12 jaar van vreemde nationaliteit

Het identiteitsbewijs wordt afgegeven op verzoek van de persoon of de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen over een kind onder de 12 jaar, ingeschreven in de bevolkingsregisters of in het wachtregister.

Het is geldig voor een periode van twee jaar vanaf zijn aflevering.

De aanwezigheid van het kind is noodzakelijk.

Het document is voorzien van een recente foto van het kind.

710 identiteitsbewijzen werden afgegeven.

Verklaring van inschrijving voor onderdanen van de Europese Unie en verblijfskaarten voor personen van vreemde nationaliteit

- De Europese Richtlijn 2004/38 van 29.04.2004 schaft de aflevering van de verblijfsvergunningen af ; alleen maar een "document bevestigende een duurzame verblijfsvergunning" mag nog aan de onderdanen van de Europese Unie afgeleverd worden.

Sinds november 2008, hebben ze de gelegenheid om de blauwe kaart tegen een elektronisch document om te wisselen (kaart E+).

- De verblijfskaarten voor niet E.U.-onderdanen hebben een geldigheidsduur van 5 jaar en zijn hernieuwbaar. Zij worden afgeleverd aan personen van vreemde nationaliteit die de vestiging in België gekregen hebben en ingeschreven zijn in de bevolkingsregisters.

Het reglement nr. 380/2008 van de Raad van 18 april 2008 stelt een uniek model van verblijfsvergunningen vast voor onderdanen van derde landen door het invoeren van biometrische identificeringen.

De kaarten A, B, C, D en H zijn voortaan van biometrische aard d.w.z het scannen van de foto, vingerafdrukken nemen, en elektronische handtekening.

2.121 elektronische kaarten voor E.U. onderdanen werden afgeleverd.

1.310 biometrische kaarten voor niet-EU onderdanen werden afgeleverd.

Register "Protocol E.E.G."

Op 03.04.1987 werd een akkoord tussen de Belgische regering en de Instellingen van de Europese Gemeenschap ondertekend met het oog op het vermelden van de Europese ambtenaren en hun gezinsleden in de bevolkingsregisters. Hun telling werd gedaan dankzij lijsten die door de verschillende instellingen van de Europese Unie aan de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken overgemaakt werden, die ze op haar beurt overmaakt aan de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken en het Rijksregister.

Men telt momenteel ongeveer 2.150 E.E.G.-ambtenaren en gezinsleden. Zij maken deel uit van het bevolkingscijfer van de Gemeente.

Het bijhouden van dit register gebeurt dankzij de maandelijkse input van lijsten uitgaande van de verschillende Europese instellingen met begeleidende inlichtingenbladen met betrekking tot iedere persoon.

Tendance constatée à la mention de ces personnes au registre 4 - étrangers privilégiés

Statistische inlichtingen over de bevolking

Bevolkingsbeweging

Tijdens het jaar 2018, had de volgende bevolkingsbeweging plaats :

Aankomsten :

Totaal aantal inwoners ingeschreven in het bevolkingsregister : 2944

Totaal aantal inwoners ingeschreven in het vreemdelingenregister : 1991

4935

Afvoeringen :

Totaal aantal inwoners afgeschreven uit het bevolkingsregister : 3060

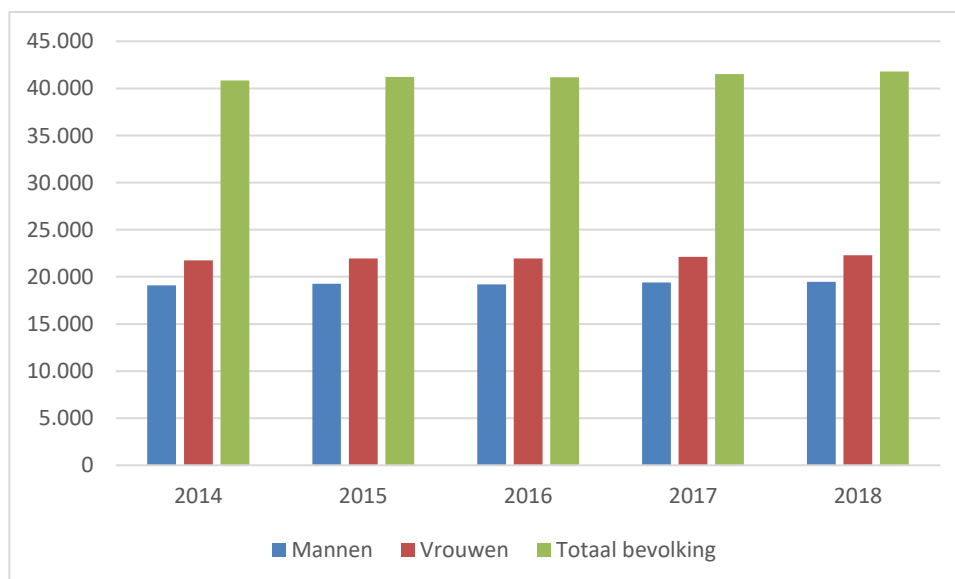
Totaal aantal inwoners afgeschreven uit het vreemdelingenregister : 1627

4687

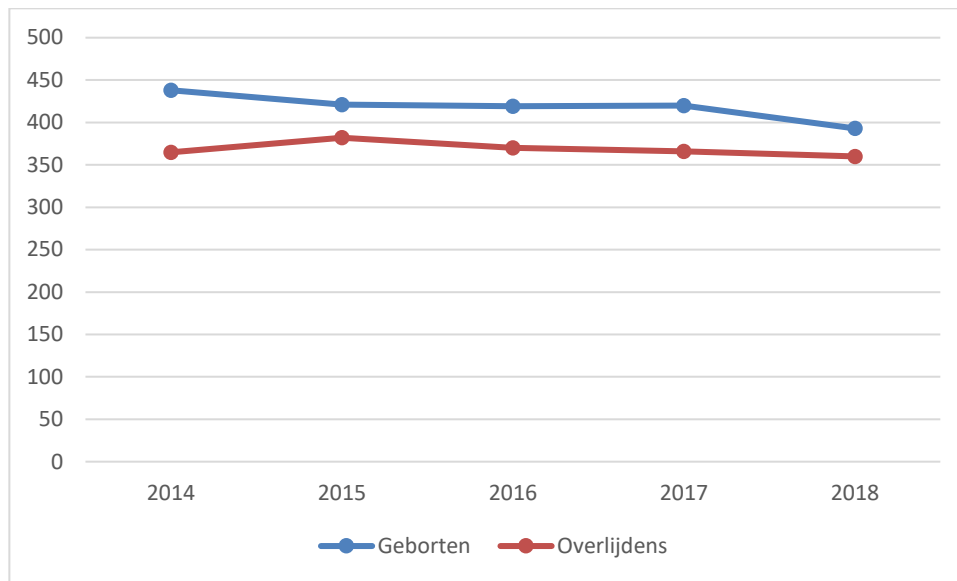
De registers betreffende deze wijzigingen worden bijgehouden.

Bevolkingscijfer

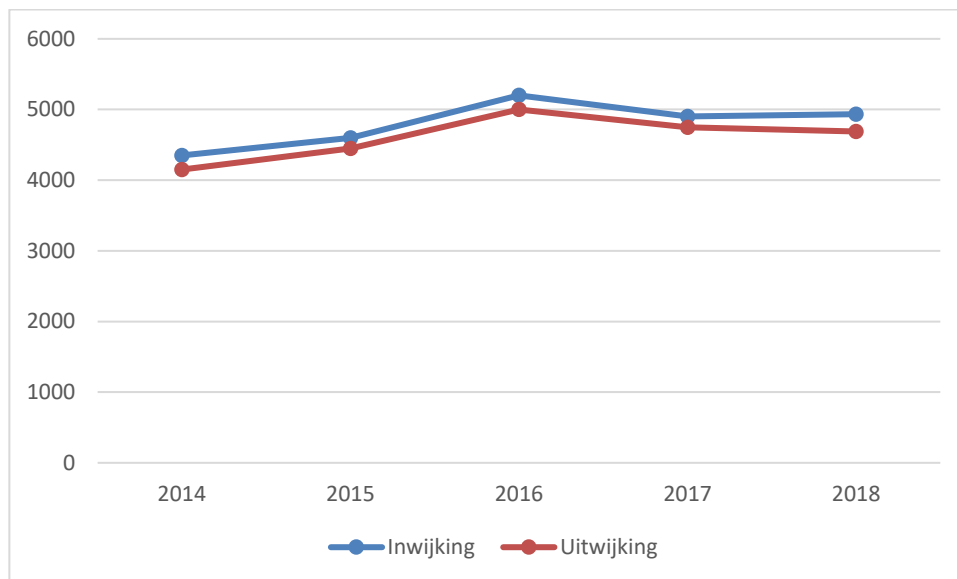
	2014	2015	2016	2017	2018
Mannen	19.092	19.264	19.208	19.402	19.487
Vrouwen	21.749	21.749	21.959	22.110	22.301
Totaal bevolking	40.841	41.207	41.167	41.512	41.788



Geboorten-Overlijdens



In/uitwijkingsbewegingen op 1 januari van elk jaar



III. Burgerlijke Stand

1. Taken en activiteiten 2018

1.1. Hoofdactiviteiten van de dienst

- Ontvangst en beheer van wettelijke samenwoningsdossiers, van huwelijks-, nationaliteits-, erkennings-, transsexualiteits- en overlijdensdossiers, verandering van voornaam
- Opstellen van de akten van de burgerlijke stand, d.w.z.: geboorte-, huwelijks-, erkennings-, nationaliteits-, transsexualiteits-, overlijdensakten, en akten van gemeenschappelijke verklaring van naamskeuze, verandering van voornaam
- Overschrijving in de registers van de burgerlijke stand van de echtscheidings- en adoptievonnissen, van in het buitenland opgestelde akten, alsook de Koninklijke (veranderingen van namen) en Ministeriële besluiten (Veranderingen van voornamen) tot augustus 2018
- Randmeldingen aan de akten van de burgerlijke stand
- Opstellen van brieven om de registratie van erkenningen uit te stellen of te weigeren + kennisgevingen
- Opstellen van brieven om de voltrekkingen van huwelijken uit te stellen of te weigeren + kennisgevingen
- Opstellen van brieven om de registratie van wettelijke samenwoningen uit te stellen of te weigeren + kennisgevingen
- Uitwisseling van informatie met de Dienst Vreemdelingenzaken en aanvraag van politieonderzoeken in het kader van de samenstelling van huwelijks, wettelijke samenwonings- en erkenningsdossiers
- Doorsturen van nationaliteitsdossiers naar het Parket, Dienst Vreemdelingenzaken en Staatsveiligheid
- Doorsturen van nationaliteitsdossiers naar de Rechtbank van Eerste Aanleg
- Doorsturen van frauduleuze erkenningsdossiers naar het Parket en de Dienst Vreemdelingenzaken

1.2. Andere taken van de dienst

- Bijstand aan de Ambtenaar van de burgerlijke stand ter gelegenheid van de huwelijksvieringen
- Aflevering van uittreksels van akten van de burgerlijke stand
- Het maandelijks opstellen van statistieken
- Jaarlijkse samenstelling van alfabetische tafels betreffende de akten van de burgerlijke stand
- Samenwerking met de cel Overheidsopdrachten voor de ontwikkeling van de overheidsopdracht voor behoeftige personen en voor het boekbinden
- Beheer van het elektronisch loket : 59 uittreksels uit de registers van de burgerlijke stand werden afgeleverd.

1.3. Statistieken van opgestelde akten (burgerlijk jaar)

Jaar	Geboorten	Huwelijken	Overlijdens	Bijvoeglijk register	Nationaliteit	Geslachtsverandering
2014	2	119	144	165	61	
2015	3	144	181	179	62	1
2016	4	144	182	146	113	0
2017	5	128	197	143	190	1
2018	4	130	148	165	198	2

1.4. Gemeentelijk kerkhof

1.4.1. Verschillende opdrachten

- Beheer van de dossiers grondvergunningen (toekenningen, uitbreidingen, verlengingen, bestemmingsveranderingen en verwaarlozingen)
- Bijhouden van de registers en opstellen van berichten
- Opstellen van de documenten betreffende het lijkenvervoer en de begrafenissen/incineraties

1.4.2. Statistieken : 162 begrafenissen op het gemeentelijk kerkhof

a) Begrafenissen :

Toegestane grondvergunningen :

- vergunningen voor 15 jaar :	29
- vergunningen voor 50 jaar :	
- in volle grond :	20
- kelders van 2 vakken :	15
- kelders van 3 vakken :	4
- kelders van 4 vakken :	1
- kelders van 5 vakken :	1
- columbarium voor 15 jaar :	15
- columbarium voor 50 jaar :	4

b) Lijkverbrandingen

2014 : 66

2015 : 91

2016 : 89 (van 01.09.2015 tot 31.08.2016)

2016: 99 (van 01.01.2016 tot 31.12.2016)

2017 : 97 (van 01.01.2017 tot 31.12.2017)

2018 : 70 (van 01.01.2018 tot 31.12.2018)

c) Ontgravingen : 5

2. **Programma 2019-2020**

Starten van de modernisering van de akten van Burgerlijke stand (migratie van de akten naar de BAEC) en toepassing.

IV. Verkiezingen

1. Taken en activiteiten 2018

Bijhouden van de kiezerssteekkaarten met steun van de informatica en het kiezersstrafregister, rekening houdend met de inschrijvingen, de uitschrijvingen, de overlijdens, de wijzigingen van nationaliteit.

Evolutie van het aantal kiezers :

- Wetgevende verkiezingen van 13.06.2010 :
 - 21.872 kiezers die in België verblijven
 - 672 kiezers die in het buitenland verblijven
- Gemeenteraadsverkiezingen van 14.10.2012 :
23.455 waarvan 1.586 E.U.-onderdanen en 87 vreemdelingen buiten E.U.
- Gelijkijdige verkiezingen voor het Europees Parlement, de Kamer van Volksvertegenwoordigers en het Parlement van het Brussels Gewest van 25.05.2014 :
23.903 waarvan :
 - 21.833 Belgische kiezers die in België verblijven
 - 1.118 Belgische kiezers die in het buitenland verblijven
 - 952 E.U.-onderdanen.
- Gemeenteraadsverkiezingen van 14.10.2018 :
 - 23.425 waarvan 2.112 E.U.-onderdanen en 95 vreemdelingen buiten E.U.

2. Programma 2019-2020

Europese wetgevende en gewestelijke verkiezingen van 26.05.2019.

DEPARTEMENT OPVOEDING

I. Onderwijs

1. Taken en activiteiten 2018 - 2019

1.1 Algemeenheden

- Organisatie van de publiciteit ten voordele van de gemeentescholen : verspreiding van informatie aan het publiek
- Statistieken van de schoolbevolkingen van alle onderwijsnetten
- Contacten met de verenigingen die het officieel onderwijs verdedigen (Conseil de l'Enseignement, CPEONS, OVSG).
- Beheer van het onderwijzend personeel : alle zaken betreffende het personeel in dienst en met pensioen :
 - Aanwerving van het personeel en samenstelling van de dossiers van kandidaturen
 - Onmiddellijke verklaring aan de RSZ "DIMONA"
 - Samenstellen en bijhouden van de dossiers van het onderwijzend personeel
 - Overmaken van de dossiers aan de Ministeries van Frans- en Nederlandstalig Onderwijs met het oog op de individuele uitbetaling van de wedden en, indien nodig, aan de voogdijoverheid van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
 - Beheer van de verloven, afwezigheden, disponibiliteiten, loopbaanonderbrekingen, terschikkingstelling en reffectatie van het onderwijzend personeel
 - Opstellen van de maandelijkse documenten voor de werkloosheid
 - Arbeidsgeneeskunde : organisatie van de periodieke examens van de gesubsidieerde leerkrachten
 - Verplaatsing woonplaats/werk : individuele betalingen en aanvraag van de toelagen van de gemeenschappen voor de gesubsidieerde leerkrachten
 - Maandelijks overmaken van de prestaties van het onderwijzend personeel aan de betrokken Ministeries
- Materieel en budgettair beheer :
 - Verenigen en rangschikken van de behoeften in materiaal van de scholen
 - Opstellen van begrotingen
- Gunnen van de opdrachten van leveringen (klassieke behoeften, schoolmeubilair, didactisch materiaal, ...) en diensten (onderhoud materiaal, maaltijden, vervoer, ...)
- Bezoeken in de schoolgebouwen met de Openbare Werken en de I.D.P.B. om de planning van de onderhoudswerken vast te stellen
- Werking van de plaatselijke paritaire commissie voor het Franstalig onderwijzend personeel (COPALOC) en van het bijzonder afzonderlijk onderhandelings- en overlegcomité van het Nederlandstalig onderwijzend personeel (ABOC)
- Werking van de Scholengemeenschap Groot-Bos-aan-Zee met de Nederlandstalige basisscholen van de gemeenten Sint-Joost-ten-Node, Sint-Lambrechts-Woluwe, Schaarbeek en, sinds 2015, Evere
- Bijhouden van het secretariaat van de schoolraden van de Nederlandstalige scholen
- Terugwinnen van vorderingen bij de ouders van de leerlingen
- Geschillenbeheer (samenwerking met de Juridische Dienst)

1.2 Pedagogische opdrachten uitgevoerd door de coördinator

- Opstelling en uitwerking van een pedagogisch schema voor het basisonderwijs teneinde te beantwoorden aan de eisen gesteld in het opdrachtendecreet
- Aanwerving, selectie en onthaal van de nieuwe leerkrachten van het basis- en secundair onderwijs, overmaken van het vroeger uitgewerkte onthaaldossier
- Inrichting van de verplichte vormingen in het Franstalige basis- en secundair onderwijs
- Organisatie van bepaalde vormingen teneinde de voortzetting van de kennis te bevorderen
- Deelname aan alle participatieraden
- Pedagogische verslagen van alle nieuwe leerkrachten voor het laten gelden van de voorrangsregeling of met het oog op een vaste benoeming in het basis- en secundair onderwijs
- Deelname aan de overlegvergaderingen in functie van de punctuele projecten van de scholen
- Deelname aan de verzoeningscommissie ingericht in het kader van de beroepsprocedure van de onderwijzers tegen een verslag opgesteld ter hunne laste
- Beheer van de conflicten
- Opstelling van het gemeenschappelijk examen voor de klassen van het 6de leerjaar (CEB)
- Voorstellen betreffende de toewijzing van het lestijdenpakket en de vaststelling van de leeropdrachten van de onderwijzers
- Organisatie van het overleg tussen de Franstalige schooldirecties van het basisonderwijs, met name : uitwerking van gemeenschappelijke activiteiten, coördinatie van de uurroosters van sommige onderwijzers.

1.3 Buiten- en naschoolse activiteiten

- Verspreiding van informatie aan het publiek over de sportactiviteiten en cursussen
- Planning voor ingebruikname van de schoollokalen
- Aankoop van materieel voor de schoolrefters
- Maaltijden : gunning van de opdracht, maandelijks en dagelijks toezicht op de distributie en de kwaliteit van de maaltijden
- Dossiers van de schoonmaaksters van de gemeentescholen : aanstelling van personeel, bijhouden van de dossiers : beheer van de verloven, afwezigheden, disponibilititeiten, loopbaanonderbrekingen, nazicht van de prestaties, documenten voor de werkloosheid
- Bestellen van materieel voor het onderhoud van de gebouwen
- Schoolverzuim : ontwerpaansporingen van het Brusselse Gewest ; inzameling van de ontwerpen van de secundaire scholen gelegen te Sint-Pieters-Woluwe (Franstaligen en Nederlandstaligen - alle netten) ; verdeling van de verkregen toelagen en betaling ervan aan de betrokken scholen

1.4 Sociale voordelen toegekend aan de leerlingen van de gemeentescholen en de vrije gesubsidieerde scholen

Terugbetalen aan de vrije scholen die zich op het grondgebied van de gemeente bevinden van een gedeelte van de kosten van de bewakingen die als sociale voordelen beschouwd worden, volgens de decreten van de Vlaamse Gemeenschap van 24.07.1991 en van de Franse Gemeenschap van 07.06.2001.

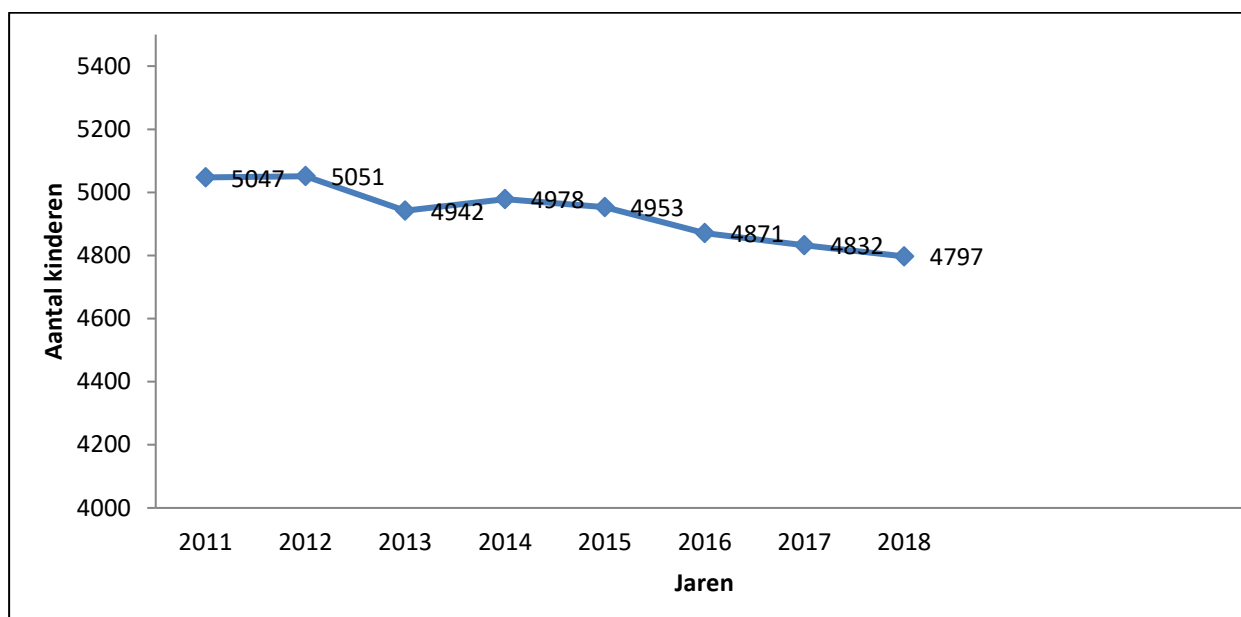
1.5 Gezondheidstoezicht

Aankoop van geneesmiddelen voor de vrije en gemeentelijke lagere en kleuterscholen.

1.6 Franstalige buitenschoolse opvang (alle netten)

- Werking van de gemeentelijke commissie van de opvang belast met het verdelen van de toelage van de "ONE" tussen de verschillende onthaalstructuren
- Opvolging van het programma van plaatselijke coördinatie voor kindsheid, genoemd programma "CLE", waarbij onder meer toegang wordt verleend aan de subsidie van 0,20 € per kind ingeschreven in de bewaking
- Voorstellen van affectatie van deze toelage, genaamd "subside aux opérateurs" : navormingen aan de gemeentelijke bewaaksters, aankoop van materiaal, aanwerving van bijkomende bewaaksters, contractueel of via de P.W.A.
- Schoolbewaking vóór en na de klasuren : aanstelling van personeel - bijhouden van de dossiers : beheer van de verloven, afwezigheden, disponibilititeiten, loopbaanonderbrekingen, nazicht van de prestaties, documenten voor de werkloosheid

1.7 Aantal kinderen onderworpen aan de schoolplicht op 30 september van elk jaar



1.8 Gemeentelijke infrastructuur aangaande het onderwijs

Inrichtingen voor kleuter- en lager onderwijs

- **Franstalige school van Stokkel** (basisschool)
Mw. WALDSCHMIDT
Vandermaelenstraat 61 - ☎ 02/773.18.51
Schoolbevolking : op 30.09.2012 : 494 ; op 30.09.2013 : 517 ; op 30.09.2014 : 504 ;
op 30.09.2015 : 490 ; op 30.09.2016 : 494 ; op 30.09.2017 : 509 ; op 30.09.2018 : 523
- **Franstalige school van het Centrum** (basisschool)
Mw. HOUGARDY
Charles Thielemanslaan 28-30 - ☎ 02/773.06.56
Schoolbevolking : op 30.09.2012 : 215 ; op 30.09.2013 : 214 ; op 30.09.2014 : 221 ;
op 30.09.2015 : 230 ; op 30.09.2016 : 240 ; op 30.09.2017 ; op 30.09.2018 : 242
- **Franstalige kleuterafdeling van Mooi-Bos**
Mw. CALIFICE
Doorndal 13 - ☎ 02/773.18.05
Schoolbevolking : op 30.09.2012 : 214 ; op 30.09.2013 : 196 ; op 30.09.2014 : 201 ;
op 30.09.2015 : 193 ; op 30.09.2016 : 163 ; op 30.09.2017 : 153 ; op 30.09.2018 : 164
- **Franstalige school van Vogelzang** (basisschool)
Dhr. DE GENDT
Sperwerlaan 62 - ☎ 02/773.06.81
Schoolbevolking : op 30.09.2012 : 475 ; op 30.09.2013 : 496 ; op 30.09.2014 : 513 ;
op 30.09.2015 : 476 ; op 30.09.2016 : 456 ; op 30.09.2017 : 442 ; op 30.09.2018 : 453
- **Franstalige lagere school van Mooi-Bos**
Dhr. VANESCHE
Doorndal 3 - ☎ 02/773.18.01
Schoolbevolking : op 30.09.2012 : 284 ; op 30.09.2013 : 275 ; op 30.09.2014 : 288 ;
op 30.09.2015 : 275 ; op 30.09.2016 : 298 ; op 30.09.2017 : 284 ; op 30.09.2018 : 283

- **Nederlandstalige Basisschool van Stokkel**
Mw. Elke SMETS ad interim sinds 01.09.2018 en benoemd na aanwervingsexamen op 27.03.2019
Vandermaelenstraat 61 - ☎ 02/773.18.53
Schoolbevolking : op 30.09.2012 : 206 ; op 30.09.2013 : 192 ; op 30.09.2014 : 199 ;
op 30.09.2015 : 190 ; op 30.09.2016 : 189 ; op 30.09.2017 : 220 ; op 30.09.2018 : 199
- **Nederlandstalige Basisschool van Mooi-Bos**
Mw. Danielle VANDEWERKEN
Doornal 3 - ☎ 02/773.18.30
Schoolbevolking : op 30.09.2012 : 231 ; op 30.09.2013 : 257 ; op 30.09.2014 : 246 ;
op 30.09.2015 : 229 ; op 30.09.2016 : 228 ; op 30.09.2017 : 242 ; op 30.09.2018 : 258

Instelling voor bijzonder onderwijs

- **Franstalig lager onderwijs type 8**
Dhr. LAMOTE
Doornal 5 - ☎ 02/773.18.09
Schoolbevolking : op 30.09.2012 : 122 ; op 30.09.2013 : 122 ; op 30.09.2014 : 112 ;
op 30.09.2015 : 104 ; op 30.09.2016 : 122 ; op 30.09.2017 : 102 ; op 30.09.2018 : 158

Instelling voor secundair onderwijs

Franstalig Schoolcentrum Eddy MERCKX
Dhr. GRAU, Dhr. SCHEUER

- Vestiging Bosstraat 369 - ☎ 02/773.18.06
Technisch kwalificatie (animatie, opvoeder)
Beroeps (bureauwerken, onthaal hulpbediende)
Schoolbevolking : op 30.09.2012 : 396 ; op 30.09.2013 : 308 ; op 30.09.2014 : 310 ;
op 30.09.2015 : 311 ; op 30.09.2016 : 329 ; op 30.09.2017 : 305 ; op 30.09.2018 : 275
- Vestiging Salomélaan 2 - ☎ 02/773.18.31
Technisch (lichamelijke opvoeding)
Technisch overgang (toegepaste economische wetenschappen)
Schoolbevolking : op 30.09.2012 : 218 ; op 30.09.2013 : 260 ; op 30.09.2014 : 269 ;
op 30.09.2015 : 258 ; op 30.09.2016 : 260 ; op 30.09.2017 : 263 ; op 30.09.2018 : 255

Kunstonderwijs

- **Muziekacademie van Sint-Pieters-Woluwe** (Frans taalstelsel)
Charles Thielemanslaan 28 - 30 ☎ 02/773.06.42
Directie : Dhr. MASSART
Onderdirectie : Dhr. MASTROSERIO
 - * **Theoretische vakken** : voorbereidende notenleer (vanaf 5 jaar), gewone notenleer (kinderen, volwassenen), verbeteringsnotenleer, harmonie, muziekgeschiedenis
 - * **Instrumentale vakken** : altviool, fagot, klavecimbel, klarinet, contrabas, hoorn, fluit, gitaar, hobo, orgel, slagwerk, piano, saxofoon, trompet, viool, cello
 - * **Mondelinge vakken** : dictie, voordracht, toneelkunst, zang, melodie, lyrische kunst
 - * **Lichamelijke vakken** : inleiding in dans, klassieke dans, lichamelijke expressie
 - * **Samenvakken** : samenzang, samenspel, vocale kamermuziek, instrumentale kamermuziek, zangkoor voor volwassenen, zangkoor voor kinderen (hoger niveau)
 Schoolbevolking : op 30.09.2012 : 1.290 ; op 30.09.2013 : 1.279 ; op 30.09.2014 : 1.243 ;
op 30.09.2015 : 1.239 ; op 30.09.2016 : 1204 ; op 30.09.2017 : 1201 ; op 30.09.2018 : 1132

◦ **Muziekacademie van Sint-Pieters-Woluwe** (Nederlands taalstelsel)

Henri Vandermaelenstraat 61 - ☎ 02/773.18.56

Directie : Dhr. Joris VERSCHUEREN

A. Startopties

- jeugd muziekschool : Orff-instrumenten, blokfluit, liedjes, pre-dans
- muziek leer : algemene vorming, instrumenten, samenzang, stemvorming
- woordkunst : verbale vorming, uitspraak leer, voordracht, taalvaardigheid
- dansinitiatie
- ballet : artistieke bewegings leer
- muziek cultuur en luister praktijk

B. Keuze van individuele cursussen

- studie van de instrumenten
 - a) piano, orgel, gitaar, slagwerk, accordeon
 - b) viool, altviool, cello, contrabas, basgitaar
 - c) trompet, cornet, bugel, hoorn, althoorn, trombone, bariton, tenor- en bastuba
 - d) dwarsfluit, piccolo, blokfluit, klarinet, hobo, Engelse hoorn, saxofoon, fagot
- zang en stemvorming
- algemene muziektheorie
- voordracht, toneel
- klassieke dans

C. Opties na vooropleiding

- muziektheorie
- muziekgeschiedenis
- samenspel
- voorbereiding op het hoger kunstonderwijs
- vervolmaking van noten leer
- zang : koorklas, operaklas, vocaal ensemble
- toneel
- ballet

Schoolbevolking : op 30.09.2012 : 486 ; op 30.09.2013 : 480 ; op 30.09.2014 : 485 ;
op 30.09.2015 : 489 ; op 30.09.2016 : 457 ; op 30.09.2017 : 440 ; op 30.09.2018 : 411

◦ **Kunstacademie van Sint-Pieters-Woluwe** (Frans taalstelsel)

Charles Thielemanslaan 30 - ☎ 02/773.06.44

Directie : Mw. BUFFENOIR

Onderwezen cursussen :

- voorbereidende studierichting (6 tot 12 jaar)
- vormingsstudierichting (leerlingen van 15 tot 17 jaar en leerlingen van meer dan 18 jaar zonder basisvorming) = etsen, fotografie, beeldhouwkunst, tapijtwerk
- kwalificatie- en overgangsstudierichting (leerlingen van meer dan 16 jaar komende uit de vormingsstudierichting) : tekenen, schilderen, etsen, stripverhaal en illustratie, tapijtwerken en weven, fotografie, beeldhouwkunst
- kunstgeschiedenis

Schoolbevolking : op 30.09.2012 : 390 ; op 30.09.2013 : 334 ; op 30.09.2014 : 370 ;
op 30.09.2016 : 456 ; op 30.09.2016 : 431 ; op 30.09.2017 : 438 ; op 30.09.2018 : 444

2. Programma 2020

2.1 Franstalig net

De aansturing van het departement "Onderwijs" zal voor het Franstalige gedeelte worden geplaatst in het kader van het "Pact voor excellentieonderwijs", of kortweg "Excellentiepact", van de Federatie Wallonië-Brussel. Dit houdt onder meer in dat er toezicht wordt gehouden op de stuurplannen die elke school van het leerplichtonderwijs moet indienen.

Interne organisatie

Vanaf 2020 komt het departement "Organisatie" wekelijks bijeen.

Het doel is om de voortgang van de stuurplannen te evalueren. Bovendien zal het een gestructureerd kader bieden voor de aanpak van kwesties in verband met de personeelsadministratie, de voortgang van de werkzaamheden in schoolgebouwen en de agenda van culturele en milieuprojecten. Dit maakt het ook mogelijk om de maandelijkse coördinatievergaderingen met de schooldirecteuren en de lokale paritaire commissies zo goed mogelijk voor te bereiden.

Schoolbevolking

Het totale aantal leerlingen in de Franstalige gemeentelijke scholen zet de trend van een langzame krimp voort. Het doel is de oorzaken van de daling van het aantal inschrijvingen te analyseren, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen de structurele factoren van de demografie en de creatie van nieuwe plaatsen in andere gemeenten van het Gewest en de relatieve aantrekkelijkheid van onze scholen. Er zullen vanaf het begin acties worden ondernomen om de gemeentelijke scholen en hun troeven beter bekend te maken. Dit omvat de modernisering van websites, een actieve aanwezigheid op het Feest van de Tervurenlaan en de organisatie van opendeurdagen.

De integratie van kinderen met een handicap in onze scholen is een prioriteit. Voor de school van Stokkel werd de toegankelijkheid voor studenten met beperkte mobiliteit gebudgetteerd.

Pedagogie

- De gemeentescholen van Vogelzang en het Centrum zullen hun stuurplan in maart 2020 aan de gemeenteraad voorleggen. De analyse van de sterke en zwakke punten, die in oktober 2019 van start is gegaan, zal bijdragen tot het formuleren van verbeteringsdoelstellingen voor de komende jaren. De andere scholen zullen het proces vanaf september 2020 volgen.
- Het gemeentelijk onderwijs heeft reeds een aanbod op het gebied van taalimmersie in de school van het Centrum. De mogelijkheid van een tweede implantatie zal worden bestudeerd.
- Ook zal een reflectie op gang worden gebracht over de oprichting van een school voor actieve pedagogie.
- Na een aanpassingsfase is het schoolcentrum Eddy Merckx begonnen aan een transformatietraject. In samenwerking met de Federatie Wallonië-Brussel zal een analyse worden gemaakt van de toereikendheid van het huidige aanbod van opties, met het oog op de verwijdering van sommige opties en de gelijktijdige creatie van nieuwe opties binnen het schoolcentrum. De strijd tegen schoolverzuim en de integratie van studenten uit het speciaal onderwijs zijn prioritaire aandachtspunten.

Cultuur

Het ontwaken voor muziek, kunst en cultuur maakt deel uit van het educatieve project van de gemeente.

Omdat de presentatie van het toneelstuk #Harcèlements (pesterijen) rond het thema cyberpesten een groot succes is geweest en alle belanghebbenden tevreden stelt, zal de samenwerking met het W:HALLL worden geïntensiveerd zodat kinderen en jongeren kunnen deelnemen aan andere kwaliteitsvolle voorstellingen.

De deelname aan het Europese programma "Scuola in Canto" zal 600 kinderen in staat stellen om liedjes te zingen uit Puccini's opera Turandot in februari 2020.

Burgerschap

Om het samenleven op school te verbeteren, zal een bewustmakingscampagne worden gestart met als thema respect voor zichzelf, anderen, materiaal en het milieu.

Op het gebied van bewustwording van gezondheid en milieu, naar het voorbeeld van de goede praktijken die zijn ontwikkeld binnen de gemeentelijke school van Vogelzang, zullen alle scholen worden uitgenodigd om te overwegen hun verplaatsingen te veranderen, met name voor zwemlessen in het sportcentrum waar de klassen met de fiets naartoe kunnen gaan. Meer in het algemeen zal het gebruik van de fiets en van het openbaar vervoer worden aangemoedigd.

Er zijn ook acties gepland voor gezonde snacks en nul afval.

Als derde belangrijkste plaats voor de zorg voor kinderen zal de buitenschoolse opvang in het middelpunt van de belangstelling staan.

Wijzigingen in 2019 in verband met de verplichte studie zullen worden beoordeeld. Het doel is dat elk kind na schooltijd zowel zijn huiswerk kan doen als ontspannen in een passende, warme en ondersteunende omgeving.

Schoolgebouwen

- Gastvrije gebouwen en een veilige omgeving dragen bij aan het welzijn van de leerlingen en de aantrekkelijkheid van scholen. De bouw van een nieuwe kleuterschool op de site van Mooi-Bos is noodzakelijk. De studie zal in 2020 van start gaan en er zal bijzondere aandacht worden besteed aan de geschiktheid van het gebouw met onderwijspraktijken en natuurlijk aan de energieprestaties.
- De vernieuwing van het stooklokaal van het SCEM alsook van de toiletten en de ramen zal het comfort van de studenten en docenten aanzienlijk en duurzaam verbeteren en tegelijkertijd bijdragen aan de vermindering van de vervuilende uitstoot.
- In samenwerking met de diensten "Gebouwen, energie en speciale technieken" en "Wegennet en openbare ruimte" zal de opvolging van de in de begroting voorgestelde maatregelen periodiek worden verzekerd tijdens overlegvergaderingen met de schooldirecteurs.
- De evacuatieoefeningen zullen uiteraard worden voortgezet, evenals de opleiding van EHBO'ers.

2.2 Nederlandstalig net

De bouwwerken voor de uitbreiding en volledige renovatie van de gemeentelijke basisschool van Mooi-Bos met vijf bijkomende klassen in de zolderverdieping werden afgerond in de zomer van 2018. De plechtige opening van de nieuwe school vond plaats op vrijdag 31 augustus 2018.

De architecten- en stabiliteitsstudie voor de vervanging van de containerklassen van de school in Mooi-Bos waar sinds 2002 twee kleuterklassen in ondergebracht zijn, en de twee nieuwe containerklassen waar de kleuters in ondergebracht werden die in 2016 vanuit de voormalige centrumschool over kwamen, werd uitgevoerd. In de investeringsbegroting voor 2020 worden de middelen voorzien voor het architectenbureau om nu concrete plannen te tekenen voor de nieuwe kleuterschool in Mooi-Bos en de bouwvergunningaanvraag ervoor voor te bereiden. De subsidieaanvraag voor de bouw van de nieuwe kleuterschool zal worden ingediend bij het Vlaams Agentschap Infrastructuur in het Onderwijs (AGION)

De heraanleg van de (met de Franstalige gemeentelijke basisschool gedeelde) speelplaats van de gemeenteschool van Stokkel vond plaats in de maanden juli en augustus en was klaar bij de start van het nieuwe schooljaar 2019-2020. De plaatsing van nieuwe speeltuigen en de nieuwe indeling van de speelplaats is voorzien voor najaar 2019.

II. Kinderdagverblijven

1. Taken en activiteiten 2018 - 2019

1.1 Kinderdagverblijven - Algemeenheden

De administratieve dienst van de kinderdagverblijven houdt zich onder andere bezig met :

- het bijhouden en het bijwerken van de dossiers van de personeelsleden van de Franstalige en Nederlandstalige kinderdagverblijven
- de vervanging van het personeel wegens ziekteverlof, verwijdering en zwangerschapsverlof, ontslag, terbeschikkingstelling, loopbaanonderbreking, pensioen
- de controle en onderlinge vergelijking van de kleine uitgaven en de invordering van de financiële bijdragen van de ouders
- het verzamelen van informatie en het opmaken van de inventaris van de behoeften van de kinderdagverblijven inzake kinderverzorgingsmateriaal en -meubilair, voedingswaren, onderhoudsproducten, speelgoed, boeken, knutselgerei en huishoudelijke apparaten; overheidsopdrachten opstellen in samenwerking met de ad hoc dienst ; zorgen voor de bestellingen
- het opstellen van de aanvragen om toelagen :
 - alle kinderdagverblijven zijn erkend door Kind en Gezin of "O.N.E." - aanvragen en verificatie van de toelagen
- de samenwerking met de technische diensten met het oog op de uitbreiding van de capaciteit van sommige kinderdagverblijven (gebouwen, openbare ruimten, groene ruimten, mobiliteit...)
- het regelmatig contact met de verschillende bevoegde instanties in verband met kinderopvang ("O.N.E.", Kind en Gezin, Franse en Vlaamse Gemeenschap, FAVV, RVA, Arista)
- de steun aan de directies in hun opdracht en voor het beheer van het personeel
- de steun en de supervisie in de uitwerking en de uitvoering van de verschillende pedagogische projecten
- het deelnemen aan WIG-vergaderingen betreffende kinderdagverblijven georganiseerd door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- centralisatie van de franstalige inschrijvingen

1.2 Privéopvangvoorzieningen : onthaalmoeders en kinderhuizen

Op het grondgebied van Sint-Pieters-Woluwe, bestaan 11 zelfstandige opvangvoorzieningen buiten de gemeentelijke kinderdagverblijven. Dat is samen goed voor een capaciteit van 179 onthaalplaatsen :

- 2 zelfstandige onthaalmoeders
- 9 kinderhuizen

1.3 Gemeentelijke opvangvoorzieningen

a) Franstalige kinderdagverblijven

1. Kinderdagverblijf "Le Jardin des Coccinelles" :
Adaliagaarde 1 - ☎ 02/771.45.53
Directrice : Mevr. GIBSON Cathy (8/10 tijds)
Capaciteit : 32 bedden
Gemiddelde bezetting : 70,74 %
2. Kinderdagverblijf van het Centrum - "Monde et Merveilles" :
Charles Thielemanslaan 26 - ☎ 02/773.06.46
Directrice : Mevr. DESMET Christelle (9/10 tijds)
Capaciteit : 44 bedden
Gemiddelde bezetting : 70,21 %

Na renovatie en uitbreiding is het kinderdagverblijf van het Centrum van naam veranderd en werd omgedoopt tot "Monde et Merveilles".

De bezettingsgraad wordt deels berekend op basis van de oude capaciteit van 28 bedden en vanaf het 4e kwartaal van 2018 op de nieuwe capaciteit van 44 bedden.

3. Kinderdagverblijf van Vogelzang
Vogelzanglaan 40 - ☎ 02/773.06.83
Directrice : Mevr. PLEECK Bernadette (8/10 tijds) (2/10 medisch reden)
Capaciteit : 61 bedden
Gemiddelde bezetting : 75,46 %

4. Kinderdagverblijf van Stokkel
Dominique De Jonghestraat 44 - ☎ 02/773.18.60
Directrice : Mevr. DE KEPER Béatrice (7,5/10 tijds)
Capaciteit : 33 bedden (20 in de modules tijdens de werkzaamheden)
Gemiddelde bezetting : 53,58 %

Deze lage bezettingsgraad wordt verklaard door het feit dat het wordt berekend op basis van de theoretische capaciteit van 33 bedden, terwijl het kinderdagverblijf slechts 20 kinderen kan opvangen tijdens zijn verblijf in de modules.

5. Kinderdagverblijf van Mooi-Bos
Stoeterijlaan 100 - ☎ 02/435.59.50/51
Directrice : Mevr. ROESLER France (10/10 tijds)
Capaciteit : 64 bedden
Gemiddelde bezetting : 67,11 %

6. Kinderdagverblijf "Les Libellules"
Doornal 1 - ☎ 02/773.18.08
Directrice : Mevr. JACOBS Bénédicte (10/10 tijds)
Capaciteit : 36 bedden
Gemiddelde bezetting : 73,07 %

7. Kinderdagverblijf "Les Colibris"
Sperwerlaan 58 - ☎ 02/762.41.34
Directrice : Mevr. THIERY Claire (6/10 tijds)
Capaciteit : 18 bedden
Gemiddelde bezetting : 81,55 %

b) Nederlandstalige kinderdagverblijven

1. Kinderdagverblijf van Mooi-Bos
Stoeterijlaan 100 - ☎ 02/435.59.59/60
Directrice Mevr. LEYMAN Ingrid (6/10 tijds)
Capaciteit : 28 bedden
Gemiddelde bezetting : 71,24 %

2. Kinderdagverblijf van Stokkel
François Desmedtstraat 81 - ☎ 02/773.18.65
Directrice : Mevr. JACOBS Jennifer (8/10 tijds)
Capaciteit : 28 bedden (25 in de modules)
Gemiddelde bezetting : 75,18 %

c) V.Z.W. "Cap Famille"
2 "opvanghalte" ontvangen een totaal van 28 kinderen

De bezettingspercentages worden trimestrieel berekend door het totaal aantal dagen aanwezigheid van de kinderen in het kinderdagverblijf te vermenigvuldigen met 10 en vervolgens dat cijfer te delen door het aantal gesubsidieerde plaatsen X het aantal werkdagen. Zo wordt een gemiddelde vastgesteld over 4 trimesters.

c) Opleidingen - Animaties

Naast de **beroepsopleidingen gegeven door "O.N.E." of Kind en Gezin, de G.S.O.B. of "Ressources Enfance"** die gevolgd werden door verscheidene personeelsleden, hebben de meeste kinderdagverblijven 1 of 2 pedagogische dagen georganiseerd over verschillende thema's zoals "Vitale noodgevallen bij baby's en jonge kinderen", "Zacht geweld in het dagelijks leven",...

In het kader van de uitbreiding en om het team zo goed mogelijk voor te bereiden op de opvang van een veel groter aantal kinderen, organiseerde het kinderdagverblijf van Stokkel 2 opleidingsdagen voor haar personeel met als thema "De organisatie van afdelingen voor het welzijn van de kinderen tijdens de uitbreiding van het kinderdagverblijf".

Bijzondere nadruk werd gelegd op opleidingen op het gebied van **neurowetenschappen** en de **ontwikkeling van de vroege kinderhersenen**.

Daarnaast werd in samenwerking met de afdelingen "Duurzame ontwikkeling - Agenda21" en Biowallonie **een opleidingscyclus "Good Food in de kinderdagverblijven"** georganiseerd voor alle keukenpersoneel en de directies. Deze cyclus zal in het laatste kwartaal van 2019 uitmonden in het opstellen van een handvest met de belangrijkste principes van **duurzaam voeding** in de gemeenschapskeukens voor jonge kinderen. Een handvest dat alle gemeentelijke opvangvoorzieningen zich ertoe verbinden om zo getrouw mogelijk te respecteren in functie van de realiteit op het terrein.

Om de teams dagelijks te helpen en te ondersteunen, wordt in elk opvangvoorziening **pedopsychiatrische supervisies** onder leiding van een professionele van kinderopas georganiseerd, bestemd voor het personeel.

2. Programma 2019 - 2020

Infrastructuur

Wat **de uitbreiding van het kinderdagverblijf Stokkel** betreft, is het definitieve project (plannen, bestek, stedenbouwkundige vergunningen, enz.) goedgekeurd door de "Cocof" en zijn de werkzaamheden van start gegaan op 27/05/2019. De opvang van de kinderen uit Franstalige en Nederlandstalige kinderdagverblijven is verhuisd naar tijdelijke modules op de parking van het OCMW (Shetlander dreef), waar de kinderen uit het kinderdagverblijf van het Centrum tijdens de renovatie van hun kinderdagverblijf werden ontvangen. Om dit te doen, werd er een containerverdieping aan de bestaande containers toegevoegd. Wij maken van deze gelegenheid gebruik om de lokalen van het Nederlandstalige kinderdagverblijf volledig te renoveren (verven, vervanging van ramen en vinylachtige vloerbedekkingen...). Als alles volgens plan verloopt, moet het gebouw klaar zijn om de kinderen in de zomer van 2020 te verwelkomen.

Teams

De **uitwisselings- en coördinatievergaderingen** met alle **managementteams** zullen worden hervat.

Pedagogische projecten

Een nieuw project is verschenen in de pedagogische projecten van een aantal van onze kinderdagverblijven. Het heet "snoezelen", deze multisensoriële praktijk heeft tot doel de zintuiglijkheid van het kind in een veilige omgeving wakker te maken en te stimuleren.

Het kinderdagverblijf van de Vogelzang organiseert al enkele maanden muzikale ontwakingsessies. Deze ervaring willen we uitbreiden naar alle kinderdagverblijven.

Duurzame voeding

De bereidheid om 100% biologisch geteelde verse groenten en fruit te blijven kopen, wordt bevestigd.

Een handvest "duurzame voeding" wordt opgesteld door de teams van de kinderdagverblijven, in samenwerking met de diensten "kinderdagverblijven" en "duurzame ontwikkeling". Het zal het kader vormen voor de verdere ecologische transitie van peutermaaltijden.

Maatschappelijk welzijn

In het kader van een **project met de VZW Badje** verwelkomt het kinderdagverblijf van de Vogelzang voor het tweede achtereenvolgende jaar **kinderen uit zeer kwetsbare gezinnen**. Het feit dat deze kinderen opgevangen worden, heeft een grote solidariteit in het kinderdagverblijf teweeggebracht en de ouders aarzelen niet om materiaal dat ze niet meer gebruiken te schenken. Daarnaast is de ondersteuning en opleiding die het personeel van het kinderdagverblijf in het kader van dit project gratis krijgt, zeer verrijkend.

DEPARTEMENT SOCIAAL-, CULTUREEL EN ECONOMISCH LEVEN

I. FR Cultuur en FR Bibliotheek

1. Taken en activiteiten 2018 – 2019

1.1 Cultuur

- Administratief beheer van de culturele V.Z.W.'s (Cultureel en Congrescentrum, W:Hall)
- Betrekkingen met de socio-culturele verenigingen (subsidiedossier)
- Verderzetting van het Culturele Netwerk van Sint-Pieters-Woluwe
- Kalender van de culturele activiteiten
- Organisatie van diverse manifestaties : Prijs voor Schone Kunsten van Sint-Pieters-Woluwe, Prijs voor Cello van Sint-Pieters-Woluwe, Tentoonstelling van de kunstenaars van de gemeente, Kunstenaarsdorp tijdens de sluiting van de Tervurenlaan, persoonlijke kunstenaarstentoonstellingen, P(art)cours (in samenwerking met de gemeenten van Sint-Lambrechts-Woluwe en Oudergem)
- Coördinatie van de buurtcentra

1.2 Historisch en cultureel erfgoed

- Opzoeking van documentatie op aanvraag van particulieren en/of culturele verenigingen
- Beheer van de kunstwerken van de gemeente : opmaken van een databank voor de behandeling van de kunstwerken (digitale verwerking van de kunstwerken)
- Beheer van de documenten uitgegeven door het gemeentelijk Erfgoed (vroeger Erfgoedfonds) : vooral de postkaarten via een databank met digitale verwerking van de documenten
- Beheer van documentaire opzoekingen, uitgevoerd per post, telefoon of email.
- Opdrachten voor de dienst Cultuur volgens de behoeften ervan (tentoonstellingen voorbereiden, enz.).
- Geïnformateerde inventaris van een verzameling van meer dan 2.000 postkaarten en foto's (databank van het gemeentelijk erfgoed)
- Beheer van de Virtuele Galerij
- Beheer van dossiers met betrekking tot het historisch en cultureel patrimonium.

1.3 Gemeentelijke bibliotheken

A. Acties gericht op het volwassen publiek

"Fureur de Lire".

Lezingen.

Tentoonstellingen.

Service "Bibliotheek aan huis".

Literary exchange club.

Ontmoetingen met auteurs.

Bibliotheekavond voor families.

Participatie aan het "Festival van de Franse taal" (La langue française en fête).

In juni, augustus en december is de leeszaal van de bibliotheek van het Centrum 18 uren extra geopend voor de studenten.

Plaatsing van rekken FLE (Français Langue Etrangère) (Frans Foreign Language) en van romans in vreemde talen in de 3 bibliotheken.

Nadruk van Japan (Quinzaine japonaise)

In mei, nadruk van drie landen van de Europese Unie : Finland, Denemarken, Suede.

Geschied van workshops van kunsttherapie met Alzheimer Belgique vzw.

B. Acties gericht op het publiek van de jeugdsecties

DE ALLERKLEINSTEN : 0-5 JAAR

- Knuffelavonden ('Soirées doudou') :
Maandelijke, thematische voorleessessies voor kinderen van 2-5 jaar : één dag per maand om 18u.00, afwisselend in de drie bibliotheken (10 sessies)
Deelnemers: 132 kinderen en 80 volwassenen.
- Liefkozend boekje ('Bouquin Câlin') :
Leesvoormiddagen voor 0-3 jarigen met een boekenassortiment aangepast aan de allerkleinsten, aftelrijmpjes, liedjes en vingerspelletjes. De laatste vrijdag van de maand in de bibliotheek van het Centrum om 10u.00, de derde zaterdag van de maand in de bibliotheek van Mooi-Bos (2 sessies na elkaar) en de tweede zaterdag van de maand in de bibliotheek van Vogelzang om 10u.00 (41 sessies, met 1 in de context van de Week van Kinderen in SPW en 2 in het Centrum A.R.A.)
Deelnemers : 409 kinderen en 375 volwassenen
- Eerste stapjes naar de bibliotheek (met de Nederlandstalige bibliotheek) : uitnodiging voor een feestelijke middag van alle baby's geboren in de gemeente in 2017.
Deelnemers : 16 kinderen et 23 volwassenen
- De 7 Franstalige kinderdagverblijven van SPW worden bezocht door de jeugdbibliothecarissen of kunnen terecht in de bibliotheken die minstens één keer per maand voor hen gereserveerd zijn voor een bepaalde duur.
128 Bezoeken - Deelnemers : 430 kinderen.
- Animaties voor de kleuterklassen van de scholen van SPW
74 sessies en 989 kinderen
- Maandelijke nieuwsbrief aangaande animaties voor de jeugd en de volwassenen :
Leden : 1500 personen eind december 2018

KINDEREN : 5-11 JAAR

- Samenwerking met het verenigingsleven van SPW :
7 leesanimaties voor de kinderen van het kinderdagverblijf van de V.Z.W. CAP FAMILIE tijdens de thematische Carnaval-, Paas-, Zomer en Kerstmisstages
Deelnemers : 63 kinderen en 10 volwassenen
4 leesanimaties voor kinderen, in het bijzijn van hun mama's van het tehuis voor ongehuwde moeders van Vogelzang in de bibliotheek van Vogelzang
Deelnemers : 34 kinderen en 17 volwassenen
1 leesanimatie voor kinderen van Ideji
Deelnemers : 12 kinderen en 4 volwassenen
- Lezen in de Parken ('Lire dans les Parcs') :
De drie jeugdafdelingen zorgen elk voor twee leessessies in het Woluwepark, het Witte Vrouwen-speelplein en het Meurerspark met een bibliothecaris en een animator (7 sessies)
Deelnemers : 158 kinderen en 78 volwassenen
- Verteluur :
Leesanimatie met djembé en muziekinstrumenten, één zaterdag per maand in de bibliotheek van het Centrum door Ingrid Bonnevie (10 sessies).
Deelnemers : 139 kinderen en 63 volwassenen
- Animaties voor lager onderwijsklassen van de scholen van SPW
110 sessies en 1169 kinderen
- Animaties voor de leerlingen van speciaal onderwijs
CETD : 39 sessies en 189 kinderen
- Festival van de Franse taal :
2 animaties, 10 kinderen
- Fureur de Lire :
2 animaties, 16 kinderen en 18 volwassenen
- Thematische animaties :
 - Animaties in de context van de nadruk van Japan
2 animaties, 22 kinderen en 13 volwassenen
 - Animaties in de context van de nadruk van Finland, Denemarken en Suede
2 animaties, 18 kinderen en 10 volwassenen

- Eindejaarsshow's in de 3 bibliotheken
Deelnemers : 72 kinderen en 46 volwassenen
- Creatie van een insectenhotel in de bibliotheek van Mooibos
Deelnemers : 12 kinderen en 12 volwassenen
- Bezoeken van de kinderen van de huiswerkinstituut van de Cité de l'Amitié
Deelnemers : 12 kinderen en 3 volwassenen
- Lectoranimatie tijdens het feest van de Vogelzangwijk
Deelnemers : 52 kinderen en 26 volwassenen
- Lectoranimatie tijdens de fancy-fair van de gemeentelijke school van Vogelzang.
Deelnemers : 22 kinderen en 10 volwassenen

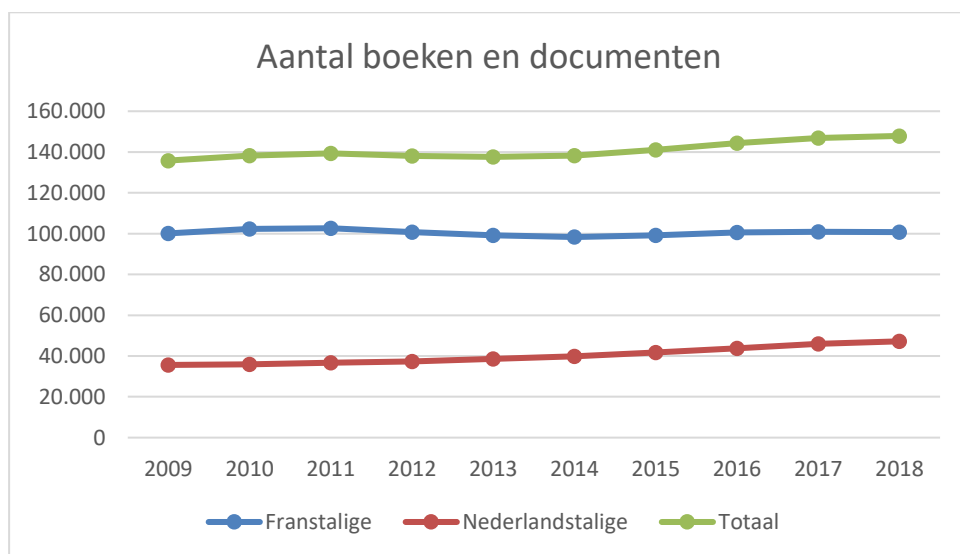
ADOLESCENTEN : VANAF 12 JAAR

- Schrijfatelier in de context van « Fureur de lire » : 12 jongeren
- Bezoek leerlingen in het secundair : 2 bezoeken, 30 jongeren
- Spelletjesavond :
 - 1 in de context van de Prix Ado-Lisant : 30 jongeren
 - 1 in de context van het Festival van de franse taal : 7 jongeren en 7 volwassenen
 - 2 in de context van de « Fureur de lire » : 11 jongeren en 27 volwassenen

Statistieken

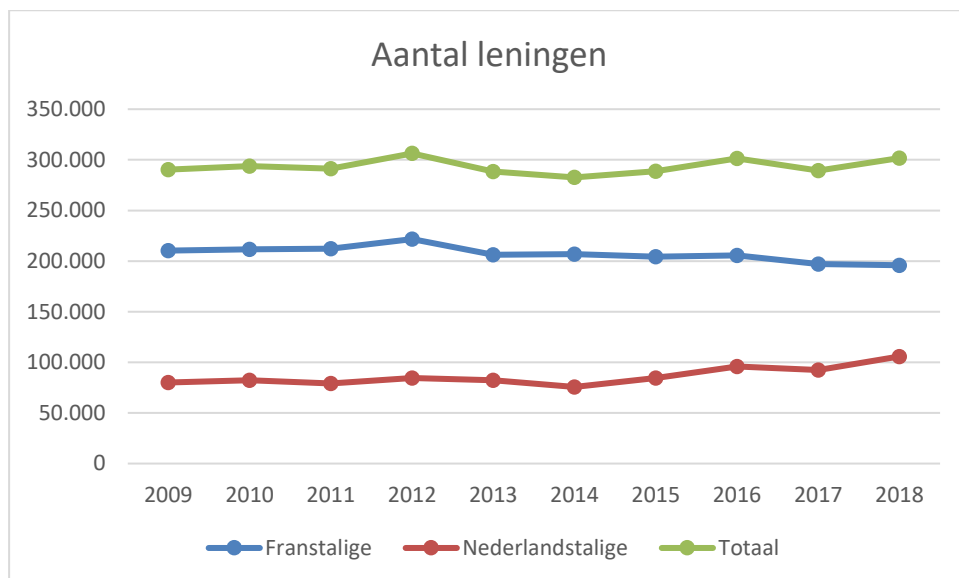
Aantal regelmatig ingeschreven boeken en documenten op 31.12 van elk jaar

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Franstalige	100.191	102.265	102.633	100.802	99.138	98.333	99.238	100.558	100.904	100.707
Nederlandstalige	35.627	35.910	36.728	37.354	38.551	39.918	41.801	43.737	46.003	47.193
Totaal	135.818	138.175	139.361	138.156	137.689	138.251	141.039	144.295	146.907	147.900



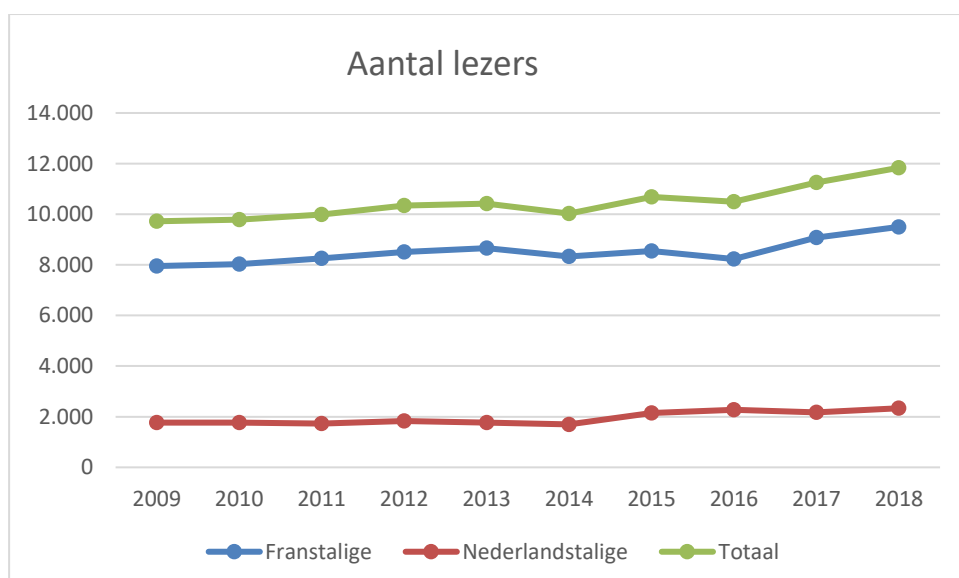
Aantal leningen op 31.12 van elk jaar

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Franstalige	210.347	211.567	212.218	221.706	206.316	206.952	204.425	205.464	197.117	195.892
Nederlandstalige	80.034	82.390	79.024	84.603	82.182	75.684	84.412	95.973	92.285	105.796
Totaal	290.381	293.957	291.242	306.309	288.498	282.636	288.837	301.437	289.402	301.688



Aantal regelmatig ingeschreven lezers op 31.12 van elk jaar

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Franstalige	7.952	8.023	8.251	8.505	8.654	8.328	8.541	8.225	9.078	9.500
Nederlandstalige	1.769	1.761	1.733	1.832	1.765	1.697	2.146	2.267	2.174	2.334
Totaal	9.721	9.784	9.984	10.337	10.419	10.025	10.687	10.492	11.252	11.834



1.4. V.Z.W. "W:Halll - Centre culturel de Woluwe-Saint-Pierre" (☎ 02/773.07.91)

De V.Z.W. WHALLL is verantwoordelijk voor de artistieke programmering van het Cultureel Centrum en de verschillende activiteiten die het hele jaar door worden aangeboden.

In het kader van haar programmering heeft de V.Z.W. partnerschappen opgericht om haar publiek een steeds grotere rijkdom en culturele diversiteit te bieden :

- Partnerschap met MGConcerts om klassieke muziekconcerten van hoge kwaliteit aan te bieden met internationaal gerenommeerde musici.
- Partnerschap met Glaieuls Paradise voor 100% Belgisch-Franse liedconcerten om de nieuwe generatie muzikanten/zangers te helpen zich te ontwikkelen.
- Partnerschap met ODLive, NextStep voor humoristen...
- Partnerschap met de dienst Agenda 21 om het publiek een selectie films, conferenties en workshops aan te bieden die gericht zijn op duurzame ontwikkeling.

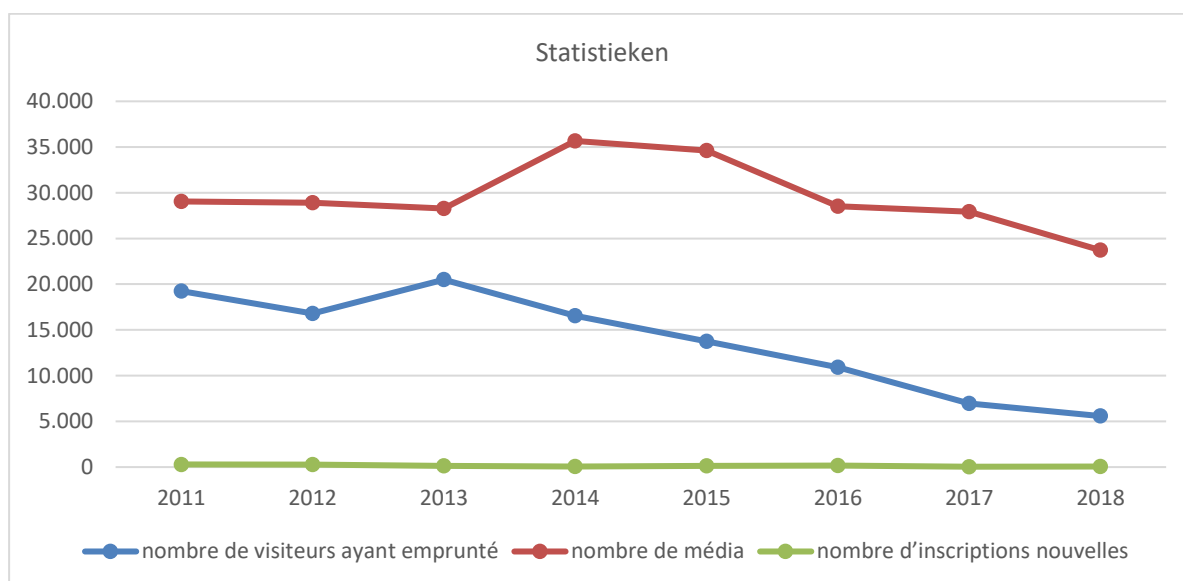
Workshops werden ook ontwikkeld om het aanbod aan thematische activiteiten uit te breiden :

- Thematische conferentiecycli : in 2018 over regisseur Billy Wilder
- Conferentiecycli "Smaak en kennis" over de geschiedenis van de voeding.
- De hervatting van conferentiecycli "Exploration du Monde".
- Een cyclus van film-vieruurtje : de derde woensdagmiddag van elke maand. Het concept is niet te stoppen : een woensdagmiddag, een filmvoorstelling voor een jong publiek met kwaliteitsprogrammering en een heerlijk vieruurtje om samen met het gezin van te genieten.
- Cybercafé sessies voor senioren werden ontwikkeld in samenwerking met ENEO (Sociale beweging van de senioren).
- Cursus Frans als vreemde taal (FLE), drie ochtenden per week, het Whalll biedt dynamische cursussen aan in kleine groepen.
- Knutselworkshops voor kinderen, de eerste zaterdag van de schoolvakanties.

Naast de vele activiteiten is er in het gebouw ook een mediatheek aanwezig met een ruime keuze aan media zoals dvd's, cd's, videospelletjes, documentaires, taalcursussen en diverse animaties.

Statistieken

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
aantal bezoekers die geleend hebben	19.248	16.800	20.495	16.557	13.765	10.930	6.974	5.579
aantal media	29.056	28.908	28.283	35.668	34.614	28.509	27.922	23.718
aantal nieuwe inschrijvingen	289	256	126	70	120	150	42	74



1.5. Diverse nuttige inlichtingen

Tweetalige V.Z.W. CULTUREEL EN CONGRESCENTRUM VAN SINT-PIETERS-WOLUWE

Charles Thielemanslaan 93, 1150 Brussel - ☎ 02/773.05.80 - 02/773.05.91

Voorzitter : Dhr. Raphaël van BREUGEL

Afgevaardigde-beheerder : Mevr. Isabelle van WEDDINGEN-CANTET

V.Z.W. "W:HALL - CENTRE CULTUREL DE WOLUWE-SAINT-PIERRE"

Charles Thielemanslaan 93, 1150 Brussel - ☎ 02/773.07.91

Voorzitter : Dhr. Raphaël van BREUGEL

Afgevaardigde-beheerder : Mevr. Marie CRUYSMANS

V.Z.W. KUNST EN CULTUUR IN SINT-PIETERS-WOLUWE

Charles Thielemanslaan 93, 1150 Brussel - ☎ 02/773.05.92 - Fax : 02/773.18.72

Voorzitter: Dhr. Helmut DE VOS

Afgevaardigde-beheerder : Mevr. Linda TEIRLINCK

2. **Programma 2020**

Op cultureel vlak wil de gemeente Sint-Pieters-Woluwe in 2020 de **samenwerking tussen de verschillende actoren uit de culturele sector**, publiek of privaat, die in de gemeente aanwezig zijn, voortzetten en **de banden met de kunstenaars** in stand houden en ontwikkelen door hen een ruime keuze aan activiteiten aan te bieden waarmee zij hun talent kunnen tonen.

De steun van de gemeente voor culturele activiteiten omvat de toekenning van subsidies aan de V.Z.W.'s die belast zijn met het beheer van het Cultureel en Congrescentrum en het W:Hall, die belast zijn met de programmering, het beheer van de mediatheek en de culturele activiteiten die in een netwerk worden ontwikkeld.

De herstructurering van de Franstalige culturele V.Z.W.'s vond plaats in 2016, op basis van de betrokkenheid van de verenigingen en culturele actoren uit Sint-Pieters-Woluwe. De aanvraag tot erkenning van het "W:Hall - Centre culturel de Woluwe-Saint-Pierre" door de Federatie Wallonië-Brussel werd ingediend in september 2017 en voltooid in het voorjaar van 2018. Op basis van het in deze erkenningsaanvraag gepresenteerde meerjarenplan is een nieuwe impuls gegeven en zal in 2019 worden ingezet om de bekendheid van het W:Hall te vergroten en bruggen te bouwen tussen de culturele sites in de gemeente. Een intensievere samenwerking tussen het cultureel centrum en de scholen in de gemeente zal ook een essentieel punt zijn.

In 2019 zouden **de Franstalige gemeentelijke bibliotheken** die in 2015 hun vijfjarig leesontwikkelingsplan hebben ingediend, het, net als de afgelopen vier jaar, misschien moeten laten erkennen door de Federatie Wallonië-Brussel. De bibliotheken zetten hun werk echter voort op basis van dit nieuwe programma, dat als prioriteiten heeft : het bevorderen van de interculturaliteit van de bevolking van de Europese Unie, het verbeteren van de toegang tot nieuwe technologieën en kennis op dit gebied, het bevorderen van de toegang tot lezen en het openstellen van de wereld voor de gehinderde en achtergestelde burgers, en het bevorderen van de ontwikkeling van de taal- en leespraktijken in het Frans voor de bevolking van het grondgebied.

Voor **beeldende kunstenaars** worden verschillende acties en evenementen voor hen georganiseerd, namelijk : de Prijs voor Schone Kunsten van Sint-Pieters-Woluwe (uitgereikt in de categorieën : in 2019, fotografie, gedrukte beeld en digitale kunst en in 2020, weefkunst, tapijtwerkerskunst en kantwerk), de Prijs voor Cello van Sint-Pieters-Woluwe, de Tentoonstelling van de kunstenaars van de gemeente, het kunstenaarsdorp tijdens het Feest van Tervurenlaan, Kunst in de Etalage, de "virtuele galerij", de rondleidingen van kunstenaars in bepaalde wijken en tal van persoonlijke tentoonstellingen van kunstenaars.

Wat de promotie van het **erfgoed** van de gemeente betreft, zal de cyclus van rondleidingen in samenwerking met Arkadia worden geëvalueerd en eventueel voortgezet. De verdere restauratie van de werken in de openbare ruimte en de media-aandacht voor hun geschiedenis zal worden voortgezet. Andere activiteiten onder leiding van de V.Z.W. "Wolu-Animations" bieden de inwoners ook de mogelijkheid om plezier, cultuur en kunst te combineren.

De **dienst Cultuur/Erfgoed** neemt, in samenwerking met de V.Z.W. Whall, het beheer en de organisatie van de tweejaarlijkse P(art)Cours over, die tussen april en juli 2020 zal plaatsvinden.

II. NL Cultuur, NL Bibliotheek en Brede school

1. Taken en activiteiten 2018-2019

1.1 Cultuur

Nederlandstalig lokaal cultuurbeleid in Sint-Pieters-Woluwe

Het Nederlandstalig lokaal cultuurbeleid is het beleid dat gemaakt wordt door GC Kontakt en de bibliotheek in samenwerking met verschillende partners, verenigingen en burgers in de gemeente en Brussel en gecoördineerd door de cultuurbeleidscoördinator.

De partners willen door middel van kwalitatieve artistieke projecten en cultuur, duurzame verbindingen creëren tussen burgers.

We namen ons in 2016 voor om tot het einde van deze beleidsperiode op een aantal doelstellingen meer in te zetten dan op andere. Zo werd de doelstelling naar jeugd (12+) prioritair en de doelstelling waarbij we duurzame verbindingen willen creëren tussen burgers.

Jeugd

In 2018 organiseerde een groep jongeren van de gemeente, samen met de ondersteunende partners, de tweede editie van het RXR Festival. De jongeren eisen met het festival hun plek op in de gemeente, zodat ze hun wensen zichtbaar en hoorbaar kunnen maken... de jeugdraad kreeg een definitieve vorm en de plannen voor een skatepark werden meegenomen in de verkiezingsprogramma's.

Samen met brede school werd Kunst in mij dit jaar voor 2 scholen georganiseerd, en werd het afgesloten met een feest in CCJB.

Duurzame verbindingen

Vorig jaar streek ook het **ENTER Festival BXL** neer in Sint-Pieters-Woluwe. De programmatie en de organisatie van het festival lag in handen van de bewoners. Jovial Mbenga maakte samen met een aantal Woluwanen - afkomstig uit alle continenten en van verschillende sociale achtergronden- de voorstelling Park Belle Vedere, als een metafoor voor het nieuwe samenleven. Ze werden gedreven door de goesting om samen een (ander) verhaal te vertellen, om te zoeken naar gemeenschappelijkheden in plaats van verschillen en zich in te zetten voor hun omgeving.

Die inzet voor de omgeving vertaalt zich in 2019 in de medewerking aan de **opmaak van het nieuwe lokaal cultuurbeleidsplan**. Onder de naam **Krazy Horses** onderzoeken de spelers wat er leeft in de gemeente en vertalen ze hun bevindingen in **3 verschillende performances**...

De nieuwe verbindingen die door ENTER ontstonden worden op die manier verduurzaamd, maar we merken ook een doorstroom naar andere projecten als Café Open, en de structurele werkingen van de partners.

Bewogen streeft naar een meer inclusieve samenleving door kleine ontmoetingen te creëren tussen vluchtelingen, nieuwkomers en mensen die al lang in Brussel wonen. Het project werd naar een hoofdstedelijk niveau getild, maar bleef zijn lokale toets behouden. Er werd in 2019 **een intensief traject opgezet met een aantal jonge vluchtelingen** uit het observatiecentrum van Sint-Pieters-Woluwe dat resulteerde in een voorstelling, die 5 keer gespeeld werd.

Andere en algemene acties

- Coördineren, schrijven en toelichten van het voortgangsrapport 2018-2019
<https://docs.google.com/document/d/171pMuiSi-k1e8LrGsKrgoCYIAGKwb4Jlg8BTgyNK-CQ/edit#>
- Coördineren van het overleg tussen bibliotheek, gemeenschapscentrum, Brede School en K&C.
- Opvolgen personeelsleden K&C en werking K&C (via de raad van bestuur)
- Communicatie van de activiteiten van het lokaal cultuurbeleid
- Organiseren van activiteiten van het lokaal cultuurbeleid
- Participatief traject nieuw cultuurbeleidsplan
- Schrijven van het cultuurbeleidsplan
- Netwerken
- Voorbereiden en toekennen van subsidies voor de structurele werking van de lokale socio-culturele verenigingen

- Ondersteuning van verenigingen bij de organisatie van hun activiteiten
- Uitgave van de verenigingsbrochure: (september 2018 en januari 2019)

1.2 Bibliotheek

Vanaf februari 2015 is bibliotheek 'de Lettertuint' gehuisvest op de Grote Prijzenlaan 63. Door de betere zichtbaarheid, het ruime en aangename gebouw en de verdere uitbouw van extra activiteiten, worden steeds meer bezoekers en bibliotheekgebruikers aangetrokken.

Sinds 2017 heeft de bibliotheek een bezoekersteller om alle mensen te registreren die binnenkomen in de bibliotheek. We hebben een gemiddelde van 150 bezoekers per dag. Op ca. 200 openingsdagen per jaar komen we tot 30.000 bezoekers in 2018. Dit zijn natuurlijk geen unieke gebruikers.

Jeugdactiviteiten tussen oktober 2018 en eind september 2019 :

- Het **verhalenatelier** werd in 2018 verder gezet. Eén zaterdag in de maand (10u30-12u) komen kinderen tussen 5 en 9 jaar naar een verhaal luisteren met daaraan een knutselactiviteit gekoppeld. Er waren 4 bijeenkomsten in het voorjaar en 4 in het najaar.
- We starten met **de Kinder- en jeugdjury** voor groepen 3 (3^{de} en 4^{de} leerjaar) en 4 (5^{de} en 6^{de} leerjaar) . De deelnemers lezen elk 8 boeken per jaar en kiezen het mooiste boek. Hiervoor wordt 5 keer samengekomen in de bibliotheek om het boek te bespreken onder begeleiding.
- In de bib ging op 17/11 het project '**Brussels Reads aloud**' door waar een prentenboek werd voorgelezen in het Nederlands en het Chinees.
- Samen met het Lokaal dienstencentrum Zoniënzorg en de Brede School werkten we aan een **intergenerationeel project** waarbij ouderen aan kinderen voorlezen met slotmoment in de bib.
- De **leeslijn** werd in 2018 verder gezet. Hierbij wordt gericht ingezet op alle kinderen en jongeren met initiatieven speciaal uitgewerkt voor hun leeftijd. Voor de kleuters is er het bibbezoek+ : alle kleuterklassen schreven zich in . Voor het eerste leerjaar is er de bibpuzzel: alle klassen kwamen langs. Vanaf het 2^{de} leerjaar tot en met het 5^{de} tekenden 18 klassen in op de leesdoos, extra aandacht voor leesplezier en boekenkeuze tijdens het maandelijks bibliotheekbezoek.
- Op 8/1 en 10/1 krijgen 4 groepen van het **Franstalig Don Bosco** instituut een rondleiding
- Tijdens de **jeugdboekenmaand** (februari en maart) organiseerde de bibliotheek 40 animaties rond het thema vriendschap en bereikte 1481 kinderen uit kleuterscholen, lagere scholen en eerste jaar secundair.
- 36 klassen uit 6 scholen komen om de vier weken zelf **boeken uitkiezen** met hun leerkracht
- Voor scholen die wat verder liggen worden 27 **boekenpakketten** per trimester klaargemaakt (3 x per jaar ca. 1350 boeken uitkiezen)
- Ook gemeentelijke **kinderdagverblijven** werken met boekenpakketten (4 wissels per jaar)
- Het project '**Kunst in mij(n) buurt**' laat jongeren van het eerste jaar secundair met kunst kennis maken. In de bib volgen 3 klassen een literaire workshop.
- Tientallen klassen kwamen langs voor rondleidingen op maat en animaties.
- De educatieve medewerker van de bib zet het project "**praten over boeken**" voor het 1^{ste} jaar secundair verder. 9 klassen uit 2 scholen kwamen er naar toe.
- Sint-Pieters-Woluwe engageerde zich als **Boekstart** gemeente. Daarom is er extra aandacht voor baby's en peuters. Een boekencollectie voor hen wordt uitgebouwd. Hun ouders worden uitgenodigd om het aanbod van de bibliotheek te leren kennen.
- We organiseerden op 25/5 samen met de Franstalige bibliotheek, een '**babyborrel**' waarbij alle kindjes die in 2018 geboren werden met hun ouders uitgenodigd worden in beide bibliotheken voor een hapje en een drankje, een rondleiding op peutermaat en een voorleesactiviteit speciaal voor hen.
- In mei komen 10 kleuterklassen **snoezelen in de bib**: de ontdekking van de 5 zintuigen in een parcours.
- De module **leeskring** van het laatste jaar Mater Dei gaat 8 keer per schooljaar door in de bib.
- In december en juni kunnen studenten komen **studeren** in de stille ruimte van de bib tijdens de examenperiodes. We zijn extra lang open voor hen.
- De laatste week van augustus organiseerde de bib een week **zomerstage**. 25 kinderen schreven zich in en genoten van verhalen, liedjes, knutselen, toneel, spelen en nog zoveel meer.
- Op 6/9 was er de **boekenkaftdag "Ezelsoor"** waarop de leerlingen van alle scholen uitgenodigd worden met hun ouders in de bibliotheek. Ze kunnen er gratis schoolboeken komen kaften en er zijn 10 standjes met info over het aanbod voor kinderen en jongeren in de gemeente.

Volwassenenactiviteiten tussen oktober 2018 en eind september 2019 :

- Bibliotheekweek in oktober: verwendag op zaterdag 5/10 samen met het Davidsfonds.
- Tijdens hun 20^{ste} lees seizoen kwam leeskring 'Het Ezelsoor' 8 x per jaar samen.
- Dienstverlening 'de bib aan huis' wordt verder gezet : 5 minder mobiele lezers krijgen maandelijks bezoek van een bibliotheekmedewerker met boeken.
- Themastandjes per onderwerp : reisgidsen in de zomer, week van de dementie in september, etc.
- verschillende groepen NT2 studenten bezoeken de bib voor een aangepaste rondleiding.
- Op 20/10 organiseerde de bib een initiatie virtual reality .
- Op 23/11 deed onze bibliotheek mee aan de bibnocturne in Brussel. De strips staan centraal.
- Op 17, 18 en 19/4 was de bib gesloten voor de opnames van de film 'Valses de Vienne' van regisseur Marc Fitoussi.
- Op 11/5 lanceerden we de Spaanse collectie met Flamenco danseressen en tapas. Bijna 50 geïnteresseerden kwamen langs.
- In samenwerking met de Brede School en GC Kontakt organiseerde de bib de apero van de Brede School op 11/6 in de bib.
- 28/6: de senioren van het lokaal dienstencentrum Zoniënzorg kwamen op bezoek in de bib.

1.3 Brede School

Brede School is een netwerk van een 30-tal scholen en organisaties uit de sectoren jeugd, welzijn, sport en cultuur. Samen creëren we een brede leer-, leef- en speelomgeving voor baby's vanaf 3 maanden tot en met jongvolwassenen van 25 jaar.

Een groot deel van de werking ligt in het opbouwen, verbreden en versterken van het netwerk. Daarnaast zijn er vele projecten en initiatieven die we samen met de partners ondernemen voor kinderen op basis van de signalen die we opvangen.

De activiteiten gaan vooral tijdens de schooluren door en op de woensdagnamiddag. We spelen in op actuele noden, wensen en kansen die gelinkt zijn aan het welbevinden van jongeren, hun maatschappelijke participatie, hun toekomst en hun talentontwikkeling. Brede School ijvert voor een gemeente waar jongeren zich thuis voelen, gemotiveerd zijn om te leren, plezier beleven en kansen krijgen.

We have a dream: nieuwe visie voor de Brede School SPW

Onze droom brede school is een omgeving waar iedereen zich thuis voelt, deel uitmaakt van de maatschappij, zich kan ontwikkelen volgens eigen mogelijkheden, het beste van zichzelf ontdekt en geeft. Schoollopen, wonen of werken in de brede leer- en leefomgeving van onze dromen geeft een gevoel van voldoening. Jongeren weten wie ze zijn en waar ze naartoe willen. Ze zijn voorbereid op de toekomst. Er zijn geen drempels; iedereen kan meedoen, meespreken, mee nadenken, mee ontdekken en meespelen. De samenwerking tussen de diverse partners creëert een gevoel van verbondenheid en de wederzijdse uitwisseling verrijkt de werking van elke partner. In onze droom wordt brede school een evidentie en werken mensen van alle leeftijden van nature samen aan een brede leer-, leef- en speelomgeving.

Elk jaar maken we op basis van input van partners en jongeren, een actieplan op. Het actieplan gaat uit vanuit de gedeelde visie en splitst zich op in proces- en productdoelen. Hieronder staat er per doel, de acties die we ondernomen hebben:

Productdoelen

Welbevinden (veiligheid & gezondheid)

1. Interscolaire veldloop SPW en SLW (initiatief van VGC Sportdienst en SVS, jaarlijks, tijdens de schooluren, aantal deelnemers 1800)
2. Drie peuter- en kleutertuin (gezamenlijk initiatief met de VGC Sportdienst en SVS, tijdens schooluren, aantal deelnemers: 400)
3. Hindernissenparcours voor de 1^e graad SO (jaarlijks, tijdens de schooluren, aantal deelnemers: 300)
4. Fietsexamen voor de leerlingen van het 6e lj van de 4 lagere scholen binnen het netwerk (initiatief leerkracht LO, jaarlijks, tijdens de schooluren, aantal deelnemers: 100)
5. Voetgangersexamen SJC lagere school (initiatief leerkracht SJC lagere school i.s.m. de politie, jaarlijks, tijdens de schooluren, aantal deelnemers: 25)
6. Sensibiliseringsactie rond de schoolomgevingen "graag traag" (periode januari-maart, i.s.m. onderwijsdienst en de dienst mobiliteit)
7. Bokslessen voor kansengroepen (10 lessen voor jongeren met een handicap en jonge asielzoekers, i.s.m. JH De Schakel)
8. Zwemwedstrijd (initiatief VGC Sportdienst, jaarlijks, tijdens de schooluren, aantal deelnemers: 600) - geannuleerd wegens werken aan het zwembad

Maatschappelijke participatie

1. Klusjesdienst (wekelijks tussen sep - juni, na de schooluren, aantal deelnemers: 10)
2. Europadebat:
3. Cursus rolstoeldansen (3 & 4 STW Don Bosco, i.s.m. décalage vzw)
4. Uitwisseling tussen lln van buitengewoon en regulier onderwijs over aangepaste lesvormen (3 & 4 STW Don Bosco en KIW)
5. Intergenerationeel Sinterklaasfeest (20 kleuters van de opvang GO! De Zonnewijzer en senioren van LDC ZZN)
6. Getuigenis van asielzoekers in het kader van een kerstbezinning in SJC
7. Uiteenzetting handisport door gastspreker en een cursus handitennis voor lln 6^e lj GBS Mooi-Bos
8. Project W , RxR festival en Meertalige Jeugdtraad: niet doorgegaan wegens politieke veranderingen, gebrek aan personeel en budget

Talentontwikkeling en plezier

1. Talentontwikkeling tijdens de naschoolse opvang (drie keer per maand, na de schooluren, aantal deelnemers: +/- 20 per keer)
2. Kunst in Mij(n Buurt), kunststimulering en kunstontdekking in SPW voor leerlingen van het 1^e middelbaar (projectweek, tijdens de schooluren, aantal deelnemers : 250)
3. RIDE X RAP, jongerenfestival (initiatief Project W, samenwerking tussen verschillende diensten en organisaties, voor de eerste keer doorgegaan in juni 2017, einde schooljaar, aantal deelnemers: 1100)
4. Buitenspeeldag (200 kinderen, samenwerking met GC Op-Weule, Villa Montald, JH De Schakel+de Scouts)

Voorbereiding op de toekomst

1. Levensrecht / breed leren, leerlingen van de lagere en secundaire school leren lestheorie in praktijk omzetten en krijgen hierdoor meer inzicht in wat ze graag doen. Dit helpt hun bij hun studie- en jobkeuze (meerdere keren per jaar, tijdens de schooluren, aantal deelnemers: +/- 20 per keer)
2. Intergenerationeel voorlezen bij kinderen van het 1^e en 2^e leerjaar (3 keer per jaar, tijdens de schooluren, aantal deelnemers: 30)
3. Vrijwilligerswerk binnen de brede school: Stan Vierhout (5 maanden, project rond kritisch denken) en Constantine voor YOUCA Action Day
4. Rondleidingen in de gemeente over de werking en kunststukken (Helmut De Vos i.s.m. gemeentelijke diensten zoals W:HalII en K&C)
5. Samen Beter Lezen, Leren en Spelen (huiswerkklas en ondersteuning Nederlandse taal voor kinderen door tieners, elke maandagavond)
6. SNeL: uitbreiding van het project "Spelenderwijs Nederlands Leren", oefenkansen Nederlands voor kinderen van 6j tot 12j op woensdagnamiddagen tijdens het schooljaar en de vakantie.
7. Ondersteuning speelpleinwerking Raccoon op vlak van Nederlandse taalondersteuning voor anderstalige kinderen
8. Filosofiewerkshops voor kinderen en tieners (4 scholen)
9. Europadebat: 250 leerlingen van de 3^e graad SO van 4 scholen en de Brede School Etterbeek

Om de Brede School mogelijk te maken en om de partners te ondersteunen, werkt de brede school aan verschillende procesdoelen.

Procesdoelen

Verbreden, versterken van het netwerk

1. Overlegmomenten met OCB, stuurgroep, schooldirectie, leerkrachten, ouders...
2. Kennismaking met nieuwe organisaties
3. Bruggen bouwen tussen organisaties (15 nieuwe linken gelegd)
4. Intervisies over Brede School in het secundair onderwijs
5. Buurtverkenning voor onderwijsondersteuners en leerkrachten
6. Bevraging transitie LO naar SO in 5 lagere scholen
7. Lid van de kerngroep Brusselse Brede Scholen, bijdrage ontwikkelingen Brede Scholen Brussel
8. Samenwerking binnen de gemeente: departementsoverleg, overleg nieuwe Schepen van Jeugd, Artikel Wolumag, samenwerking met Sociale Dienst, PAJ, Dienst Mobiliteit, Dienst Onderwijs, Bibliotheek, K&C en de Cultuurdienst
9. Uitwisseling en expertisedeling tussen scholen
10. Werkgroepen: verkeersveiligheid rond de school, Hindernissenparcours, Kunst In Mij...
11. Input en inspraak: projecten talentontwikkeling tijdens de naschoolse opvang, evaluatie brede school...
12. Opbouwen stuurgroep (4 nieuwe leden)
13. Communicatie: website BS, Facebookpagina, nieuwsbrief, Wolumag...
14. Materiaal: tweede druk jeugdkaart, aankoop boeken voor de uitleendienst van de Brede School

2. Programma 2020

2.1 Cultuur

- Visieontwikkeling rond gemeentelijk cultuur en jeugdbeleid
- Uitvoering van het nieuwe cultuurbeleidsplan
- Ondersteuning van KUNST IN MIJ
- Opstarten nieuwe participatieve projecten
- Organisatie van BEWOGEN, opvolging van het festival op hoofdstedelijk vlak en organisatie Woluwese gedeelte
- Opvolgen (op de achtergrond) van de erfgoedbank
- Coördineren, schrijven en toelichten van het voortgangsrapport 2019-2020
- Coördineren van het overleg tussen bibliotheek, gemeenschapscentrum en Brede School
- Afstemming van de communicatie van de partners binnen het lokaal cultuurbeleid – ontwikkelen van een communicatie en bekendmakingsstrategie
- Samenwerking met Franse Cultuur en andere diensten optimaliseren
- Ondersteunen verenigingen
- Voorbereiden en toekennen van subsidies voor de structurele werking van de lokale socio-culturele verenigingen

2.2 Bibliotheek

Voor het werkjaar 2019/2020 staat er al heel wat op het programma.

Interessante initiatieven worden verdergezet en telkens vernieuwd zoals

- De leeslijn - Hierbij wordt gericht ingezet op alle kinderen en jongeren met initiatieven speciaal uitgewerkt voor hun leeftijd. Voor de kleuters is er het bibbezoek+ , voor het eerste leerjaar is er de bibpuzzel, vanaf het 2^{de} t. e. m. het 5^{de} leerjaar de leesdoos en voor het 6^{de} leerjaar in oktober sm@rtbib. Dit schooljaar wordt ingezet op kunst.
- De bib aan huis voor mindervaliden
- De leeskring met 7 bijeenkomsten
- De babyborrel in mei
- De jeugdboekenmaand in maart
- Kinder- en jeugdjury voor kinderen tussen 8 en 10 en tussen 10 en 12 + nieuw voor kinderen tussen 6 en 8 jaar.
- De zomerstage
- De bibnocturne op 22/11 met speciale zithoekjes in de bib
- Studeren in de bib
- Kunst in mij(n) buurt voor 1^{ste} jaar secundair
- Het verhalenatelier : 4 bijeenkomsten in het najaar en 4 in het voorjaar
- Brussels Reads Aloud : tweetalig voorlezen Nederlands/Deens en Pools
- Leeskringmodule voor laatstejaars secundair

Verder zijn er ook nieuwe initiatieven zoals

- Babybib in samenwerking met bib van Sint-Lambrechts-Woluwe
- Expo “Voorlezen komt voor lezen”
- A la carte aanvragen door scholen van projecten op maat

2.3 Brede school

Tijdens het jaarlijks evaluatiemoment met partners en jongeren, werden de prioriteiten van het nieuwe schooljaar 2019 – 2020 besproken. Dit schooljaar hebben we besloten om ons vooral te richten op welbevinden, voorbereiden op de toekomst en participatie.

Initiatieven rond cultuur, taal, intergenerationele banden versterken en sport worden voortgezet maar de brede school zal hierin vooral een ondersteunende rol opnemen. Het actieplan van de brede school SPW voor het schooljaar 2019 - 2020 is vanaf eind september beschikbaar op de website:

www.bredeschoolbrussel.be/woluwe1150 .

III. Economie en activiteiten

1 Taken en activiteiten 2018-2019

1.1 Economisch leven

1.1.1 De dienst economisch leven heeft de volgende taken:

- het bijhouden van de registers en de plannen van de markten van Stokkel, Sinte-Aleidis en Vogelzang
- het beheer van wachtlijsten voor de aanvragen voor een vaste standplaats op de markten;
- het beheer van de planning van de kermissen
- het toestaan van afwijkingen op de wekelijkse rustdag voor de handelaars
- het beheer van de administratieve dossiers van de handelszaken en controle van de Horecazaken;
- het ondersteunen van de bestaande handelaarsverenigingen (Stokkel, Sinte-Aleidis, Montgomery-Gribaumont en het Centrum) en het bevorderen van de oprichting van dergelijke verenigingen in de handelswijken waar ze nog niet bestaan (Vogelzang, Plateau). De handelsvereniging Montogmoery-Gribaumont is opgestart in de loop van het jaar 2018.
- het verschaffen van inlichtingen aan handelaars over de gemeentelijke en gewestelijke initiatieven om de vestiging of het behoud van de lokale handel te bevorderen
- het verschaffen van inlichtingen aan handelaars of handelaarsverenigingen over de subsidies die het Gewest toekent om de lokale handel te bevorderen
- het verschaffen van inlichtingen over nieuwe wetgevingen en dit in samenwerking met organisaties zoals HUB.Brussels, UCM en UNIZO.

1.1.2 Algemeen beleid van de gemeente op het vlak van economische ontwikkeling

In de loop van het voorbije jaar werden concrete initiatieven genomen in de handelswijken:

- grondig voorbereidend werk voor de terugkeer naar de normale situatie na de werken op het Dumonplein – er zijn vergaderingen georganiseerd door de dienst economisch leven met zowel de handelaars als de marktkramers en foorkramers.
- Organisatie van vergaderingen met zowel de marktkramers als handelaars omtrent het verloop en de impact van de openbare werken op het eerste stuk van de d’huartlaan (2^{de} fase van de werken van het dumonplein)
- organisatie van verschillende evenementen om het bezoek aan de lokale handel te promoten ;
 - verlenen van steun bij de organisatie van de rommelmarkt in het Centrum ;
 - ondersteuning van de rommelmarkt van Montgomery/Gribaumont ;
 - mee organiseren van het Xmas Festival en het betrekken van de lokale handelaars bij het evenement (zoals het drukken van een gratis folder met advertenties van de lokale handelszaken en de organisatie van een 2^{de} editie van een Etalage wedstrijd) ;
 - ondersteuning van de braderieën van Stokkel...;
 - Bezoek van Sinterklaas in de handelswijk van Stokkel, in samenwerking met de handelaarsvereniging Stockel Village en Stockel Square (5 december 2018);
 - organiseren van de Kerstmarkt, 3^e editie, van de Centrumwijk (december 2018);
 - organisatie van het 2^e Bierfestival in de Centrumwijk (september 2018), ...
- verder ontwikkelen van de contacten tussen de Gemeente, de handelaarsvereniging van Stokkel en de vereniging van handelaars van Stockel Square.
- Ondersteuning bij de oprichting van de handelaarsvereniging van Montgomery-Gribaumont, met officiële voorstelling in het gemeentehuis op 15 mei 2018: ‘Cercle Montgomery-Gribaumont Commerçants Réunis WSP & WSL’. Wens van de gemeente om de oprichting en ontplooiing van deze vereniging te ondersteunen.
- Opvolging van de ontwikkeling van de verschillende weekmarkten, met bijzondere aandacht voor de markt van Stokkel in het kader van de heraanleg van het Dumonplein. De gemeente koos ervoor om op 21/04/2018 een evenement te organiseren ter ere van de terugkeer van de markten op het vernieuwde plein.
- Het betrekken van de winkels op het grondgebied van Kraainem voor de organisatie en coördinatie van animatie-activiteiten in Stokkel (braderieën, Kunst in de Etalage).
- Uitbreiden van de eindejaarsverlichting in de handelswijken.

- Organisatie van werkvergaderingen met de handelaars van de verschillende handelswijken van Sint-Pieters-Woluwe al naargelang hun vraag of naargelang de verschillende evenementen georganiseerd in de verschillende wijken.
- Verder stappen zetten, in samenwerking met de dienst Duurzame Ontwikkeling, om het label “Fairtrade gemeente” te bekomen: indienen van de kandidatuur eind 2018 en het verkrijgen van het label op 10/12/2018
- Verder ontwikkelen, in samenwerking met de jeugddienst, van de Jongerenpas-1150. Aantrekken van nieuwe deelnemende handelszaken.

In de loop van het voorbije jaar werden concrete initiatieven genomen voor de markten:

Vanaf januari 2018 en in de loop van 2019:

Ondersteuning en opvolging na de renovatiewerken van het Dumonplein, met de terugkeer van de markt als gevolg :

- Overlegvergaderingen met de vereniging van ambulante marktkramers van Sint-Pieters-Woluwe
- Significante verhoging van het aantal bezoeken van de dienst economisch leven op het terrein
- Voorbereiding ten gronde van de terugkeer van de markt op het Dumonplein :
 - Opstellen van testplannen (2017)
 - Officiële voorstelling aan de marktkramers van de testplannen (dec 2017)
 - Testen van testplannen vanaf februari 2018 met opvolging van de diens economisch leven op het terrein.
 - Einde van de testfase (eind 2018) plannen zijn goedgekeurd en definitief.

In de loop van begin 2019 stellen we de marktkramers op de hoogte van het vervolg van de werken in de wijk van Stokkel, betreffende het eerste deel van de d’Huartlaan :

- Informatieve vergadering voor het comité van marktkramers van Sint-Pieters-Woluwe
 - Impact
 - Duur
 - Plaatsing en informatie omtrent de nieuwe elektriciteitskasten
- Opmaak van nieuwe plannen voor de verplaatste markt tijdens de werken, door de dienst economisch leven (van begin augustus tot begin september)
- Opmaak van flyers voor de klanten van de markt (plan van de verplaatste markt)

In de loop van het voorbije jaar werden concrete acties op touw gezet voor de kermis van Stokkel :

Sinds januari 2018 en in de loop van 2019:

Ondersteuning en opvolging in het kader van de heraanleg van het Dumonplein:

- Overlegvergaderingen met de vertegenwoordigers van de foorkramers
- Voorbereiding ten gronde van de terugkeer van de kermis op het Dumonplein :
 - Officiële voorstelling aan de foorkramers van de testplannen (2018)
 - Uitvoeren van testplannen tijdens kermis van mei en augustus
 - Debriefing georganiseerd door de dienst economisch leven omtrent de test fase van de nieuwe plannen
 - Opmaak van de definitieve plannen voor de kermis op het nieuwe plein (zowel voor mei als augustus) in de loop van 2019.

1.2 Sport

1.2.1 De dienst Sport heeft de volgende taken:

- het coördineren van het gemeentelijk sportbeleid en in het bijzonder de (werken aan de) sportinfrastructuur en de sportmanifestaties;
- het bevorderen van de uitbreiding van de sportinfrastructuur;
- het verschaffen van inlichtingen aan de inwoners over het sportaanbod in Sint-Pieters-Woluwe;
- het verschaffen van inlichtingen aan de sportclubs over de gemeentelijke of gewestelijke subsidies;
- het verschaffen van inlichtingen aan de sportclubs over wetswijzigingen;
- het opmaken en bijwerken van de gebruikskalender van de gemeentelijke sportterreinen (jaarlijkse en occasionele bezettingen);
- het vastleggen van de prijzen voor het gebruik van de sportterreinen in samenwerking met de gemeentelijke sportcentra;
- het doen naleven van de overeenkomsten tussen het gemeentebestuur en de sportclubs betreffende het gebruik van de gemeentelijke sportinfrastructuur;
- het beheer van de uitrustingsbehoeften van sportclubs en -verenigingen;
- het optreden als tussenpersoon tussen de actoren van de gemeentelijke sportwereld onder meer via de Adviesraad voor Sport;
- het beheer van het Sportcentrum van het Woluwepark, het Wolu Sports Park en de daar gevestigde tennisclub, de Park Wolu T.C.;
- het jaarlijks organiseren van de uitreiking van de trofeeën voor Sportverdienste en actief deelnemen aan de organisatie van het Sportbal;
- de opvolging van de gemeentelijke subsidies aan sportclubs en -verenigingen in Sint-Pieters-Woluwe;
- het opstellen van de begroting voor sport; het bijhouden van de lijst van actoren in de sportwereld, met name met het oog op de publicatie van de "Gids 1150" (Sport, vrije tijd en welzijn).

1.2.2 Algemeen beleid van de gemeente van sportgebied

Sportbeoefening is van fundamenteel belang voor de gezondheid maar ook voor het versterken van het sociaal weefsel en voor de persoonlijke ontplooiing. Sint-Pieters-Woluwe hecht daarom veel belang aan haar sportbeleid en in het bijzonder aan het promoten van sport voor jongeren, senioren en mindervaliden.

Zo heeft de gemeente de samenwerking met de RSCA Foundation Constant Vanden Stock, die trainingen organiseert voor voornamelijk kansarme kinderen met als doel de bestrijding van het absentisme op school, de schooluitval en de schoolresultaten te verbeteren, verdergezet.

Sint-Pieters-Woluwe gaat sinds september 2016 het engagement aan om deel te nemen aan het Fair-Play weekend, een initiatief van Panathlon Wallonie-Bruxelles. De Gemeente sluit zich zodoende aan bij de aan belang winnende wens om sport te promoten als bron van vermaak en gezelligheid, als vector voor integratie, bovenop het competitieve en gezondheidsaspect.

Het sportaanbod in het Wolu Sports Park werd verder uitgebreid dankzij het aanleggen van een nieuw danszaal op de verdieping. Zo heeft de dansschool AsEnDanse haar cursusaanbod kunnen vergroten.

De Gemeente helpt de sportclubs ook rechtsreeks, door hen bijvoorbeeld bekend te maken bij de inwoners van de gemeente dankzij een nieuwe pagina in de Wolu Mag die uitsluitend aan sport gewijd wordt, of door elk jaar verschillende initiatieven te subsidiëren die voortvloeien uit een projectoproep die toe is aan haar 6^{de} editie of door het organiseren van een Sportbal (6^{de} editie in 2019) waarvan de winst integraal verdeeld wordt onder de sportclubs die deelnemen aan dit evenement (bijna 23.000,00 EUR in 2018).

Onze sportmannen en -vrouwen worden jaarlijks ook in de bloementjes gezet tijdens de uitreiking van de trofeeën voor Sportverdienste. Naast de atleten en ploegen die uitzonderlijke resultaten behaalden, worden tijdens deze gelegenheid ook de persoonlijkheden gehuldigd die onmisbaar zijn voor hun club. Ter gelegenheid van deze ceremonie werden dit jaar ook de laureaten van het 3^{de} Fair-Play weekend gehuldigd, in aanwezigheid van Philippe Housiaux, voorzitter van de Panathlon Wallonie-Bruxelles, partner van het initiatief.

In 2019 kleedde Sint-Pieters-Woluwe zich in het geel van de Ronde van Frankrijk door het organiseren van verschillende ceremonies, tentoonstellingen en activiteiten van maart tot het weekend van de doortocht van de wielrenners op 6 en 7 juli. Bij deze gelegenheid kon de gemeente haar grootste kampioen, Eddy Merckx, in de schijnwerpers zetten en ook een van de belangrijkste sportvitrine van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest worden in de ogen van België en de hele wereld. Het was een groot succes in termen

van opkomst. De Gemeente heeft ook besloten om voortaan een voltijds werkende persoon aan de sportdienst toe te wijzen.

Verder werden tijdens het jaar 2018-2019 de volgende investeringswerken uitgevoerd:

Sportcity:

- Renovatie van het stooklokaal:
 - Verwijdering van het asbest uit het hoofd stooklokaal en onderstation van de school
 - Vervanging van alle verwarmings- en sanitair warm watersystemen (hoofd stooklokaal)
 - Vervanging van ventiloconvectoren door gasradiatoren (tennishaal)
 - Installatie van een onafhankelijk stooklokaal voor de school (CSEM)

- Tijdens de sluiting van het zwembad werden diverse onderhoudswerkzaamheden uitgevoerd, waaronder:
 - Vervanging van kapotte tegels en opvoeging (zwembaddokken, cabines en gangen)
 - Herstelling van metselwerk in individuele en collectieve cabines
 - Vervanging van de radiatoren van de douches voor vrouwen en mannen in het zwembad
 - Vervanging van de verlichting van de individuele en collectieve cabines (TL/LED)
 - Vervanging van de verlichting van het zwembad voor baby's
 - Schilderen van meerdere zones in de individuele cabines
 - Schilderen van zwarte lijnen op de bodem van de tank en rode rand op de beweegbare brug
 - Onderhoud van automatische douchedeuren
 - Vervanging van de GP1-zwembadverwarmingsbatterij (breuk bij opnieuw onder druk zetten ervan)
 - Algemeen onderhoud van het zwembad voor baby's
 - Schilderen van collectieve kleedkamers en gangen
 - Extra boorkernen voor de PBM-liftverankering
 - Onderhoud van de DEA
 - Onderhoud van filter-, chlorerings-, regel- en ventilatieapparatuur van het zwembad
 - Hogedrukreiniging van het gehele rioleringsnetwerk

- Varia:
 - Vervanging van de verlichting in de tenniszaal, de gangen, de kleedkamers, de inkom- en ontvangstruimte, de kantoren, de polyvalente zaal en de voetbaltribune (TL/LED)
 - Vervanging van het geluidsrelais op de telefoon van de badmeesters (dringende oproepen buiten het zwembad)
 - Conform maken van de elektrische installaties (voortzetting van de voorbije jaren)
 - Installatie van twee draai- en kantelramen in de polyvalente zaal (natuurlijke ventilatie)
 - Inrichting van fietsenstallingen (dossier in uitvoering)
 - IT: aanpassing van het besturingssysteem (Windows XP/Windows 10 Pro), bouw van een nieuwe website (in uitvoering)

- Wolu Sports Park:
 - Voortzetting en voltooiing van de vervanging van het verwarmingssysteem;
 - Vervanging van sanitaire afvoerbuizen;
 - Plaatsen en vervangen van RF-deuren;
 - Implementatie van het nieuwe systeem voor de reservering van terreinen en ruimtes;
 - Creatie van twee nieuwe kleedkamers voor hockey;
 - Installatie van nieuwe reserves voor het materiaal voor de clubs, het sportcentrum en het restaurant;
 - Plaatsing van een nieuwe ontvetter;
 - Plaatsing van fietsenstallingen;
 - Herstelling van de kroonlijsten

Andere sportinfrastructuur:

- Vernieuwing van de fitnessmodules en installatie van nieuwe fitnessmodules voor kinderen aan het einde van de Groene Wandeling, vlakbij de Vriendschapswijk.

1.2.3 Diverse nuttige inlichtingen

Sportcentrum van Sint-Pieters-Woluwe - "SPORTCITY"

- Adres: Salomélaan 2 - ☎ 02/773.18.20
- Diverse activiteiten, met in het bijzonder: zwemmen, duiken, tennis, squash, atletiek, basketbal, volleybal, badminton, handbal, hockey, voetbal, zaalvoetbal, tafeltennis, judo, karaté, jiu-jitsu, turnen, schieten, schermen, zonnebank, solarium (open lucht), sportwinkel, cafetaria, enz.

Sportcentrum van het Woluwepark - "Wolu Sports Park"

- * Adres: Edmond Galoppinlaan 1 - ☎ 02/773.07.88
- * Diverse activiteiten, met in het bijzonder: tennis, hockey, voetbal, tafeltennis, dans (klassiek, hedendaags, hiphop, breakdance, paaldans, zumba), pilates voor senioren, zumba gold, petanque, bridge, restaurant, verhuur van seminarieruimte en feestzaal enz.

Andere gemeentelijke sportvelden

- * Voetbalveld opgericht door de gemeente, Stokkelsesteenweg (Konkelwijk)
Dit verlichte kunstgrasveld is voorbehouden voor voetbal (officiële wedstrijden, trainingen en stages). Naast het sportveld staat een Club House.
- * Voetbalveld "Kelle" (hoek van de Kelle- en David Van Beverstraat)
Dit gemeentelijk terrein, omsloten door gebouwen van de Drevekens, waarvan de kleedkamers in 2015 volledig gerenoveerd werden, is verlicht en beschikt over een kunstgrastapijt. Het veld wordt gebruikt door verscheidene ploegen voor officiële wedstrijden, trainingen en stages.
- * Hockeyveld langs de Parmentierlaan (wijk Drevekens)
Dit verlichte kunstgrasveld is voorbehouden voor hockey (officiële wedstrijden, trainingen en stages).
- * Rugbyveld (Vriendschapswijk)
Dit natuurgrasveld is bestemd voor rugby. Een twintigtal senior en junior Kibubu teams spelen er doordeweeks en in het weekend (wedstrijden en trainingen). In november 2016 werd de club uitgerust met een Club House en kleedkamers (containers).

1.3 Wijkcentra

- V.Z.W. "CENTRE COMMUNAUTAIRE DE JOLI-BOIS"
Shetlanderdreef 15 - ☎ 02/779.91.22
- V.Z.W. "CENTRE COMMUNAUTAIRE CROUSSE"
Bosstraat 11 - ☎ 02/771.83.59
- V.Z.W. "CENTRE COMMUNAUTAIRE DU CHANT D'OISEAU"
Vogelzanglaan 40 - ☎ 0494/59.51.62
- V.Z.W. VILLA FRANCOIS GAY
François Gaystraat 326 - ☎ 02/772.86.89
- V.Z.W. "A.R.A. ACCUEIL-RENCONTRE-AMITIE"
Charles Thielemanslaan 93 - ☎ 02/773.18.95
- V.Z.W. GEMEENSCHAPSCENTRUM KONTAKT
Orbanlaan 54 - ☎ 02/762.37.74

De ontplooiing van de vijf wijkcentra en hun coördinatie werd verdergezet. Het verrichte werk en de gemeenschappelijke acties hadden als doel de inwoners beter te informeren over het activiteiten aanbod van de wijkcentra en bestond ook uit de deelname aan evenementen van de gemeente (ronde van de wijkcentra tijdens de Autoloze zondag, stand op het Feest van de Tervurenlaan, welkomstavond voor nieuwe inwoners, ...)

1.4 Animatie

1.4.1 De dienst Animatie heeft de volgende taken

- Het organiseren van gemeentelijke evenementen (Feest van de Tervurenlaan, “Fête de la musique”, Kindercarnaval...) in samenwerking met andere gemeentediensten en met steun van de politie en de gemeente wachters (PAJ)
- het coördineren van animatieactiviteiten in de wijken (die ofwel door de buurtbewoners ofwel door de handelaars of hun verenigingen georganiseerd worden) in samenwerking met andere gemeentediensten of de politie
- het dagelijks beheer van V.Z.W. Wolu-Animaties die vooral als doel heeft om de uitbreiding van de ambachtelijke en handelsactiviteiten in de gemeente te bevorderen.

1.4.2 Algemeen beleid van de gemeente op het vlak van animatie

In de loop van het voorbije jaar werden verschillende animaties georganiseerd of ondersteund door de dienst economisch leven en Animatie, zoals:

- De 21^e editie van het Feest van de Tervurenlaan, in samenwerking met de gemeente Etterbeek; deze editie was bijzonder en kleurrijk op het vlak van animatie, spektakels.
- Het “Fête de la musique” op het Sint-Aleidisvoorplein, in samenwerking met de handelaarsvereniging en de mediatheek van de W:HAIII ;
- Ondersteuning van de rommelmarkt van Montgomery-Gribaumont en die van het het Centrum
- Het mee organiseren van het Xmas festival
- Organiseren van de 4^{de} editie van “Bruxelles fait son cinéma” op de esplanade van het gemeentehuis
- Voorbereiden en organiseren van de 5^e editie van “Bruxelles fait son cinéma”
- Ondersteuning van de organisatie “Mijn dorp in de stad” tijdens de Autoloze zondag, in 2018 in de Vogelzang wijk
- Voorbereiden van het evenement ‘mijn dorp in de stad’ voor de autoloze zondag van 2019 op het dumonplein.
- Organisatie van het kindercarnaval in de zaal van het Gemeenschapscentrum van Mooi-Bos
- Voorbereiding en organisatie van de uitzendingen op groot scherm van de wedstrijden van de Rode Duivels tijdens het voorbije Wereldkampioenschap voetbal op het Dumonplein (juni en juli 2018)
- Voorbereiding en organisatie van de 3^{de} editie van Par(KUNST), openluchttentoonstelling van hedendaagse kunst, in samenwerking met de gemeenten Sint-Lambrechts-Woluwe en Oudergem (22.04.2018 - 01.07.2018).
- Het verlenen van steun bij de organisatie van “Essence of Thailand” (09.09.2018)
- 11^{de} editie van Kunst in de Etalage, opstart van de organisatie van de 12^{de} editie vanaf juli 2018.
- organisatie van de officiële inhuldiging van het vernieuwde Dumonplein tijdens het weekend van 2 en 3 juni 2018.
- Voorbereiding van verschillende activiteiten voor het jaar 2019 :
 - Creëren van een Food Truck Festival in juni 2019 (met als visie vooral bio en lokale producten en duurzame ontwikkeling)
 - Organiseren van een “village jaune” in de straten rond het gemeentehuis + de handelswijk van het centrum, dit omwille van de doorgang van de ronde van Frankrijk in Sint-Pieters-Woluwe en als hommage van de grote kampioen Eddy Merckx (juli 2019)
 - In het kader van de ronde van Frankrijk :
 - Inauguratie van het Eddy Merckx plein (maart 2019)
 - TDF : Rode draad tijdens de organisatie van het feest van de tervurenlaan (mei 2019)
 - Organisatie in samenwerking met de dienst cultuur, van een expo Eddy Merckx in het gemeentehuis (juni – juli 2019)

1.5 Mensenrechten

- Deelname aan “Ville Lumières 2018” en de kaarsenactie van Amnesty International, als steun aan de plaatselijke afdeling van onze gemeente, met in het bijzonder de Schrijfmarathon tijdens het Xmas Festival
- Lancering van de schrijfmarathon 2019 vanaf juli 2019 in het kader van het dorp voor de ronde van Frankrijk
- Ondersteuning van mensenrechten- en liefdadigheidsverenigingen tijdens evenementen zoals het Xmas festival, het feest van de Tervurenlaan of via gemeentelijke toelagen
- Voorbereiding en organisatie van het dossier “Pavés de Mémoire » (aankoop, plaatsing, vernissage, contact met AMS,...) inhuldigingsceremonie op 12 juni 2018 ter ere van de 75^{ste} verjaardag van de klopjacht die plaats vond op het internaat van de secundaire school ‘Gatti de Gamond’ op 12 juni 1943;
- Voorbereiding en organisatie van drie evenementen, in samenwerking met de CCLJ en “Territoires de la Mémoire” over de volkerenmoorden van de 20^{ste} eeuw (de drie evenementen gaan door van september tot december 2018). Een van de evenementen gebeurt in samenwerking met Amnesty International ter gelegenheid van de 70^{ste} verjaardag van de Verklaring van de Rechten van de Mens:
 - Rwandese Genocide: “sur ma colinne” september 2018
 - Joodse genocide: concert van Jean-François Zygel, oktober 2018
 - Seyfo Genocide 1915: tentoonstelling in december 2015
- Sint-Pieters-Woluwe is een gemeente die sinds 2014 partner is van "Territoire de la Mémoire". Het is de bedoeling de partnerschapsovereenkomst in 2019 te verlengen voor een periode van 5 jaar.
- Voorbereiding van een LGBTQI+ (16/10/2019) ter gelegenheid van het 50-jarig jubileum van Stonewall Riots. Het programma wordt gepland :
 - Een presentatie van verschillende verenigingen die bij dit thema betrokken zijn
 - Een getuigenis-sessie
 - De vertoning van de film "Una Mujer fantastica".

1.6 Europese betrekkingen

- Organisatie van een info-sessie over de Brexit en de gevolgen ervan in samenwerking met de Britse ambassade op 21 maart 2019, en dit voor de Britse burgers wonende in onze gemeente.
- Ter ere van het land dat het eerste semester 2018 (mei) voorzitter was van de Europese Unie, namelijk Bulgarije, op het feest van de Tervurenlaan, met aanwezigheid van Mevr. De Ambassadrice de Bulgarije. Idem in mei 2019 met Roemenië.
- Organisatie van de projectie van de Europese film “Le Doudou” op 24 juni 2018 in de bioscoop “le Stockel” met degustatie van Oxfam producten, duurzame gemeente.
Doelpubliek: Europese burgers van de gemeente en families.

1.7 Externe relaties - Verbroederingen

De gemeente Sint-Pieters-Woluwe is verbroederd met :

Het district KAMONYI en in het bijzonder met de sectoren van Musambira, Mugina, Nyarubaka en Nyamiyaga (voormalig Ruyumba) op 35 km van Kigali in Rwanda

De stad GOMA in de provincie Noord-Kivu in de Democratische Republiek Congo

De stad PECICA in Roemenië

De gemeente NEW IBERIA (Louisiana) in de VS

Het district van GANGNAM (Seoul - Zuid-Korea)

Het district van CHAOYANG (Beijing - China)

De gemeente Sint-Pieters-Woluwe heeft een partnerschap met :

De steden van BUTEMBO et BENI en in Noord Kivu in de Democratische Republiek Kongo.

Het arrondissement van SIG NOGHIN van de stad Ougadougou (Burkina Faso).

Het doel is, dankzij de verbroederingsbetrekkingen, het welzijn van de bevolking te verbeteren door de uitwisseling van kennis en ervaringen op administratief, cultureel, economisch en sociaal vlak, en zodoende de vriendschapsbanden te versterken. Een verbroedering ontvouwt zich tot een duurzame relatie.

Het doel van het partnerschap is hetzelfde als de verbroederingen in het kader van de specifieke acties die beperkt zijn in de tijd.

De benadering in het verbroederingspolitiek varieert naargelang de partners. Er is voornamelijk een krachtlijn betreffende de ontwikkelingssamenwerking die twee onderdelen omvat: Enerzijds is er de realisatie van projecten in de partnerlanden en anderzijds, het bewustzijn van de bevolking van Sint-Pieters-Woluwe in dit soort kwesties, en een krachtlijn over de opening naar de wereld van de burgers van elke entiteit.

Teneinde de sociale actie op het gebied van de verbroederingen en de ontwikkelingssamenwerking te coördineren, werd in 2002 een vereniging zonder winstoogmerk opgericht "Verbroederingen en Samenwerking" genaamd.

De vereniging heeft als doel, op rechtstreekse of onrechtstreekse wijze, de verbroederingen en de internationale samenwerking met de inwoners van de gemeente Sint-Pieters-Woluwe in te richten en aan te moedigen. Dit door middel van: het verspreiden van informatie, het organiseren van zowel publieke en privé-initiatieven, de organisatie van bijeenkomsten en contacten zowel op sociaal, cultureel, sportief als professioneel vlak. De vereniging kan alle handelingen stellen die rechtsreeks of onrechtstreeks betrekking hebben op deze doelstellingen.

De vereniging biedt zijn steun aan en toont zijn belangstelling voor elke activiteit die met de doelstellingen overeenkomen. Deze vzw is een instrument in dienst van het verbroederingsbeleid, het partnerschap en de externe betrekkingen van de gemeente.

Een burgerraad onder de naam van "Adviesraad voor Ontwikkelingssamenwerking" van Sint-Pieters-Woluwe, superviseert de acties die gevoerd worden door de gemeente in verband met de internationale betrekkingen.

Het district Kamonyi en in het bijzonder de sectoren van Musambira, Mugina, Nyarubaka en Nyamiyaga (voormalig Ruyumba)

In 2018 heeft Sint-Pieters-Woluwe een aantal projecten gefinancierd in samenwerking met de NGO APROJUMAP - APROJUMAP - « Association pour la PRomotion des JUMelages et de l'Amitié entre les Peuples ».

Deze projecten omvatten: herstel van het dak van 3 klaslokalen, reparatie van een waterpomp, aankoop van 45 bureaus en versterking van het netwerk van facilitator van onderwijs

Leerlingenondersteuning

De leerlingenondersteuning werd in het district Ruyumba op touw gezet tijdens de missie naar Ruyumba in 2002. Tijdens het jaar 2018 (het schooljaar valt samen met het kalenderjaar), hebben een veertigtal kinderen van deze ondersteuning kunnen genieten.

Noord-Kivu: De steden van Goma, Beni en Butembo

De tenuitvoerlegging van het programma 2017-2021 voor Gemeentelijke Internationale Samenwerking (GIS) gericht op het herstel van de diensten van de burgerlijke stand - bevolking in de Democratische Republiek Congo zijn gestart in September 2017. De acties voor het programma werden gedefinieerd tijdens de workshop in Kinshasa van 25 augustus tot 2 september 2017 die werd bijgewoond door de gemeente Sint-Pieters-Woluwe.

De samenwerking voor de ontwikkeling van belangrijke software en de actualisatie van de plaats en registratie van geboortegegevens geautomatiseerd in Goma, ingesteld in samenwerking met het Noorse bedrijf, BT Signaal Afrika, nu Verditra genoemd, heeft een verhuis van de geboorteregistratie tot resultaat gegeven in gezondheidscentra en kraamklinieken in Goma, Beni en Butembo. Het geboortecijfer van de registratie is daardoor sterk toegenomen. Ook wordt er sinds juli 2018 een fiscale perceptie toegepast op niveau van de stadshuizen van de drie steden. Deze perceptie omvat een vorming en training met betrekking tot het gebruik van geboorte en fiscale software voor veldagenten.

De actualisering van de volkstelling gebeurt momenteel via geautomatiseerde registers van geboorte -en belastinginningen en systemen op basis van de geboortegegevens- en fiscale percepties verzameld tijdens de volkstelling in 2016. Eveneens zijn er workshops georganiseerd met betrekking tot de capaciteitsopbouw van officiers van de burgerlijke stand. Deze werden gehouden in Beni voor de burgemeesters van de drie steden. Voornamelijk ging het over aangelegenheden rond het huwelijk. Ook heeft er in Goma in begin augustus 2018 een workshop plaatsgevonden rond de consolidatie van statistieken van de burgerlijke stand. Deze is doorgegaan in aanwezigheid van de wijkchefs en enumeraties in samenwerking met het Directoraat-Generaal van Migratie (DGM). De hoofddoelstelling van deze workshop was: het verspreiden van statistieken.

Twee huizen in de wijken van Goma en Beni werden volledig opgeknapt en dit deels door het samenwerkingsproject en deels door eigen vermogen. Ook heeft de bevolking in deze wijken veel hulp aangeboden.

De burgemeesters, de heren Sylvain Mbusa Kanyamanda en Timothée Muissa Kense van de steden Butembo en Goma benoemd in februari 2018, vergezeld door de financieel directeur van Goma, de heer Rondrigue Tsongo en de zuidelijke coördinator van het programma, Augustin Ndimubanzi, hebben van 8 tot 10 november 2018 een bezoek gebracht aan Brussel. Ontmoetingen met Brulocalis, de gemeentelijke ontvanger, het schepencollege en de bevolking maakten het mogelijk om het gemeentelijke internationale samenwerkingsprogramma voor te stellen. Een middag was gewijd aan de presentatie door de gemeentelijke ontvanger van het beheer van de gemeentelijke financiën, belastingen en ontvangsten. Augustin Ndimubanzi voltooide in mei 2019 een opleiding met de gemeentelijke ontvanger.

Samenwerkingen met betrekking tot de registratie van niet-geregistreerde kinderen zijn tot stand gebracht met de Franse NGO "SOS Enfants" op het grondgebied van Lubero en Beni ter bestrijding van staatloosheid in deze regio's. De projectcoördinator stelt zijn technische kennis en ervaring ter beschikking van deze NGO. Deze samenwerking heeft tot doel het werkgebied uit te breiden.

Dhr. Augustin Ndimubanzi, de algemene coördinator van de projecten, Goma, Beni en Butembo heeft een bezoek gebracht aan Brussel in kader van de missies ondersteund door de vzw "Ti Suka". Ook zijn er contacten gelegd voor duurzaamheid en exploitatie van de volkstelling aangebracht. Dit was een unieke gelegenheid om na te denken over de verschillende maatregelen die uitgevoerd moeten worden in de komende maanden. Verschillende sensibilisatiecampagnes zijn georganiseerd in de drie desbetreffende steden en samenwerkingen met andere NGO's zijn eveneens gestart.

Naast de frequente aanvallen van gewapende bendes heeft de provincie Noord-Kivu de afgelopen maanden te maken gehad met een hevige ebola-epidemie. De lokale autoriteiten kregen te maken met een toenemend aantal sterfgevallen, vooral omdat de bevolking weigerde in de ziekte te geloven. De gemeente Sint-Pieters-Woluwe heeft in samenwerking met de lokale overheden een sensibiliseringscampagne ontwikkeld die gericht is op de juiste acties om de verspreiding van de ziekte te voorkomen. Ook is er een specifieke begrafenisprocedure ontwikkeld voor sterfgevallen na Ebola. Sinds de erkenning van de Ebola-epidemie door de Wereldgezondheidsorganisatie (WGO) en de uitvoering van een nationale reactie lijkt de situatie zich te stabiliseren.

Sig-Noghin - Ouagadougou (Burkina Faso)

De belangrijkste acties onder leiding van Sint-Pieters-Woluwe in het district 03 van Ouagadougou zijn:

- De integratie van digitalisering in secundaire centra.
- Pleidooi bij het directoraat-generaal voor de modernisering van de Burgerlijke stand voor het opstellen van een praktische en vereenvoudigde gids voor de Burgerlijke stand
- Diagnose om de doeltreffendheid van de diensten van de Burgerlijke stand te verbeteren
- De ontwikkeling van een normenkader voor de bouw van een tweede secundair centrum voor burgerlijke stand.

Pecica (Roemenië)

Dit jaar vonden geen activiteiten plaats met Pecica.

New Iberia in Louisiana

Vanaf 21 juli tot 5 augustus 2018, kwam een delegatie van 4 jongeren uit New Iberia naar Brussel. Ze werden gehuisvest in gezinnen waarvan de kinderen vorig jaar naar New Iberia werden gestuurd. Vele activiteiten en bezoeken werden georganiseerd om België en meer bepaald Brussel te ontdekken. Er was geen uitwisseling in 2019.

Het district Gangnam (Seoel - Zuid-Korea)

In 2018 vonden geen activiteiten meer plaats met het district van Gangnam.

De gemeente Sint-Pieters-Woluwe werd in maart 2019 benaderd door een Koreaanse vzw KOCEAB onder leiding van mevrouw Heejin KIM uit Gangnam. Mevrouw KIM wil culturele, sportieve en culinaire activiteiten organiseren om de Woluvenaars kennis te laten maken met de Koreaanse cultuur. Er zijn contacten gelegd met de wijkcentra en W:Hall om geschikte lokalen te vinden voor deze activiteiten.

Het district Chaoyang (Peking - China)

Van 08 tot 21 juli 2018, werden drie jonge Woluvenaars uitgenodigd door het district van Chao Yang, om deel te nemen aan een cultureel kamp « Overseas Youth Summer Camp ». De kosten, behalve de vliegtickets, werden volledig gedragen door het district. In 2019 was er geen activiteit.

Mei 2018 en 2018 - Deelname aan het feest van de Tervurenlaan - stand Verbroederings en Internationale Betrekkingen

Op mei (2018-2019) vond het jaarlijkse feest van de Tervurenlaan plaats. Er is een internationaal samenwerkingsdorp opgericht. De dienst Verbroederings en Internationale Betrekkingen organiseerde activiteiten om de verschillende acties van de gemeente te presenteren. Dit jaar lag de focus op Zuid-Korea, om deel te nemen aan kalligrafie- en vouwworkshops. Afrika werd ook geëerd in samenwerking met de vzw "Ti Suka", die muzikale activiteiten aanbood met muziekinstrumenten gemaakt van gerecycleerd materiaal (patafonie). Roemenië, het land dat het voorzitterschap van de Europese Unie bekleedt, is niet vergeten en is geëerd met Roemeense liederen en dansen in het kader van de Europese betrekkingen.

Adviesraad voor Samenwerking en Ontwikkeling

Deze burgerraad, opgericht om de acties van de dienst internationale betrekkingen op te volgen, vergadert om de zes weken. De adviesraad staat open voor alle geïnteresseerde burgers. De raad organiseert sensibiliseringsacties in de gemeente, gelinkt aan de verschillende projecten. Er werden dit jaar 4 vergaderingen gehouden.

De Raad zorgt onder andere voor de toekenning van beurzen aan jongeren van 18 tot 30 jaar uit Sint-Pieters-Woluwe die deelnemen aan ontwikkelingssamenwerkingsprojecten. Dit jaar heeft de raad besloten bij te dragen aan de financiering van leerlingen van het Don Bosco Instituut die mee deden aan de operatie 'Move for Africa 2018' in Togo. Dit gebeurde onder dezelfde voorwaarden als de jongeren die deelnemen aan andere ontwikkelingssamenwerkingsprojecten. Het doorstorten van het tweede deel van de beurs was afhankelijk van de realisatie van een tentoonstelling die in het gemeentehuis moet plaatsvinden. De tentoonstelling « *Yovo Yovo. Bonne arrivée ! Une leçon d'hospitalité Akébou* », vond plaats in de hall van de dienst bevolking van het gemeentehuis en in de Centrubibliotheek. Deze is doorgegaan van 31 mei tot 21 juni 2018

Permanente Educatie

September 2018 - "nul-afval" conferentie

Op 5 september 2018 werd in het kader van de permanente educatie een conferentie over de "zero waste familie" gehouden. Deze conferentie, gepresenteerd door Jérémie Pichon, auteur van het boek "La Famille zéro déchet", was een groot succes, met bijna 600 deelnemers.

Mei 2019 : debat met de voorzitters van de verschillende politieke partijen omtrent de regionale verkiezingen

Op 6 mei 2019 organiseerde de gemeente in samenwerking met de regionale televisiezender BX1, een debat tussen de voorzitters van de verschillende Nederlandstalige en Franstalige politieke partijen omtrent de Brusselse regionale verkiezingen. Live uitgezonden en open voor publiek konden de Woluvenaars al hun vragen direct stellen aan de verschillende voorzitters.

Varia

December 2018: concert van het Sammartini Koor van de Muziekacademie

Het Sammartini Koor van de muziekacademie van Sint-Pieters-Woluwe organiseerde op 15 december zijn traditionele kerstconcert, in samenwerking met het Italiaanse koor Camera Polyphonica uit Viterbo. De koorzangers werden ontvangen tijdens een maaltijd in het Sportcentrum van Sint-Pieters-Woluwe.

Transparantie van de bezoldigingen en voordelen van de openbare mandatarissen van Brussel

Er werd geen enkele vergoeding of ander voordeel gegeven door de vzw.

Geen enkele politieke mandataris is op missie geweest tijdens de periode.

2. Programma 2020

2.1 Economisch leven - Handel

De handelszaken dragen bij tot de economische dynamiek, tot het scheppen van banen en het opleven van de wijken. De meerderheid is zich hiervan wel degelijk bewust, en heeft er zich in haar algemene beleidsnota toe geëngageerd om hen te steunen doorheen verschillende initiatieven die de levensvatbaarheid en de diversifiëring van de buurtwinkels bevorderen en door ze te helpen zich beter bekend te maken.

Bepaalde evenementen in Sint-Pieters-Woluwe, zoals het project "Kunst in de etalage", de twee braderieën van Stokkel, de rommelmarkt van Gribaumont en de rommelmarkten in het Centrum mogen dan al vaste afspraken zijn, toch zijn er ook andere projecten die onlangs zijn ontstaan en zich verder ontwikkelen. Dat is het geval voor "Bruxelles fait son cinéma" dat voor de 3^{de} keer georganiseerd wordt op de esplanade van het gemeentehuis in samenwerking met handelszaken uit het Centrum voor wat betreft de catering. Ook voor het Xmas Festival op het Dumonplein en de Kerstmarkt op het Meiersplein neemt de betrokkenheid van de lokale handelaars toe. Deze wens om de lokale handel te promoten vertaalt zich in koopavonden en in een boekje dat zal uitgegeven worden, waarin de handelszaken reclame kunnen maken en waarin ze advertentieruimte aangeboden krijgen voor de handelaars van Stokkel en door de actieve deelname van de handelaars van de Centrumwijk aan de organisatie van de Kerstmarkt op het Meiersplein.

Wij blijven ook de handelswijken motiveren om hun handelaarsverenigingen verder te ontwikkelen en steunen. Deze verenigingen zijn de laatste jaren ook effectief daadkrachtiger geworden.

In samenwerking met de dienst Duurzame Ontwikkeling :

- Verdergaan in het verminderen van de impact op het leefmilieu van de evenementen van de gemeente: aankoop van materiaal (duurzame slingers, herbruikbare bekers, etc.)
- Dynamiseren en onderhouden van het label "Fair Trade gemeente"
- Opstart participatieve denkoefening voor het opstellen van een charter voor de Duurzame markt van Vogelzang

In samenwerking met de Jeugddienst verder de Jongerenpas-1150 ontwikkelen bij de handelszaken van de gemeente.

De gemeente wenst verder bij te dragen aan de zichtbaarheid van alle weekmarkten door onder meer het aantal ontmoetingen met marktkramers gevoelig op te drijven (er worden meer werkvergaderingen georganiseerd maar ook meer bezoeken aan de markt).

Het is onze vaste wil om dit proces van dynamiseren het hele jaar 2019 door voort te zetten door de projecten die reeds lang bestaan te behouden en door de pas gelanceerde initiatieven, die nu al vaste afspraken zijn geworden, te versterken (de 5^e editie van de kerstmarkt op het Meiersplein, een samenwerking tussen de gemeente en de handelaars van het Centrum). Met dat idee voor ogen zal de gemeente zich verder inspannen om grootschalige evenementen te organiseren die positieve gevolgen hebben op handelsniveau. Om die reden zal Sint-Pieters-Woluwe festiviteiten organiseren tijdens de doortocht van de Tour de France op haar grondgebied met de huldiging van Eddy Merckx. Er zal ook een 4^{de} editie van het Bierfestival georganiseerd worden.

2.2 Sport

In 2020 zal de gemeente haar meerjareninvesteringsprogramma in sportinfrastructuur, al dan niet met behulp van subsidies voor sommige werken, verderzetten, met onder andere:

- Voltooiing van de transformatie van het voetbalterreintje bij de speeltuin van de Witte Vrouwen tot een ludiek voetbalterrein (gerealiseerd met een Gewestelijke toelage in het kader van een projectoproep voor nieuwe gemeentelijke buurtsportinfrastructuur en –voorzieningen);
- Vervanging van de mat van het voetbalveld in Kelle;
- Vervanging van het verlichtingssysteem op het voetbalveld van Stokkel door LED-verlichting;
- Aanleg van een fiets- en uitrustingsberging op de site van het voetbalveld van Stokkel.

Sportcity

- Nieuwe zwembadventilatie-eenheden
- Anti-roestbehandeling van de gehele staalconstructie van de mobiele brug
- Volledige vervanging van polyester bovenbouwen voor bruggen en beweegbare vloeren
- Schilderen van in voorgaande jaren hersteld randbeton
- Renovatie van de toegang tot het waterleidingnet SC-toegang aan de zijde van de Salomélaan
- Totale passivering van de tank
- Verfrissing van de kleedkamers voor atletiek
- Vervanging van taverneramen (terraszijde)
- Waterdicht maken van het terras van de taverne (infiltratie in de inkomhal)
- Installatie van een fietsenstalling aan de SC-ingang
- Verschillende Isolatie- en asbestverwijderingswerken
- Vervanging van de deur van de fietsenstalling
- Conform maken van de elektrische installaties (voortzetting van de voorbije jaren)
- Waterdicht maken van het terras van de taverne en vervangen van het verlaagd plafond in de inkomhal
- Vervanging van de schuifdeuren in de inkomhal, de receptie, het zwembad- en de sporttribunes

Wolu Sports Park

- Vervanging van de hekken van de tennisbaan;
- Vervanging van de omtrek van het hockeyveld;
- Installatie van een lift voor personen met beperkte mobiliteit;
- Vervanging van de ramen van de conciërgewoning.

Verder zal de gemeente haar steun aan haar sportclubs verderzetten, vooral door hen bekend te maken bij de inwoners van Sint-Pieters-Woluwe, via de nieuwe sportbladzijde in de Wolu Mag of d.m.v. het toekennen van subsidies.

Ook zal de gemeente verder inzetten op de ontwikkeling van het sportaanbod, vooral door een uitbreiding van de activiteiten in het Wolu Sports Park.

2.3 Wijkcentra

De ondersteuning van de vijf wijkcentra en hun coördinatie zullen verdergezet worden in 2019. Naast de organisatie van activiteiten die de wijkcentra afzonderlijk van elkaar organiseren, zullen er tevens bijzondere acties op het getouw gezet worden zoals:

- Communicatie betreffende de mogelijkheid om zalen in de wijkcentra af te huren
- Werk over de opdracht van de wijkcentra
- Opstellen van een vademecum over de werking van de wijkcentra
- Gemeenschappelijke deelname aan verschillende evenementen in de gemeente.

2.4 Animatie

Het programma van de voorgaande jaren zal verdergezet worden en voor de volgende evenementen is de datum al gekend:

- Kindercarnaval op 22/02/2020
- Het Feest van de Tervurenlaan, die haar 123^e verjaardag viert, in samenwerking met de gemeente Etterbeek, op 03/05/2020
- Het "Fête de la Musique" op het Sint-Aleidisvoorplein, tijdens de week van de muziek in juni 2020
- De 6^{de} editie van "Bruxelles fait son cinéma" op de esplanade van het gemeentehuis in juli 2020
- De 13^{de} editie van Kunst in de Etalage in oktober 2020
- Het Xmas festival op het Dumonplein in december 2020
- Kerstmarkt op het Meiersplein in december 2020
- 2^{de} editie van het food truck festival in juni 2020
- 4^e editie van het bierfestival

Dit programma wordt nog verder aangevuld met de braderieën, rommelmarkten en andere activiteiten die door de verschillende handelswijken worden georganiseerd en die ondersteund worden door de dienst economisch leven en Animatie.

We zullen de mogelijkheid analyseren om andere projecten te ontwikkelen om het sociaal-culturele leven nieuw leven in te blazen, evenals winkelgebieden zoals een festival in het park van Woluwe.

2.5 Mensenrechten

Steun aan humanitaire en liefdadigheidsverenigingen bij evenementen zoals het Xmas Festival, het Feest van de Tervurenlaan of via gemeentelijke subsidies.

Deelname aan Ville Lumière 2020 en aan de kaarsenactie van Amnesty International.

In het kader van onze toetreding tot het netwerk « Territoire de Mémoire », zal de dienst mensenrechten de mogelijkheden analyseren om evenementen of opleidingen te organiseren rond de thematiek: Verdedigen van de eigen rechten van de mens.

In juni 2020, inauguratie van nieuwe signalisatie panelen voor de 'herdenkingsstenen' geplaatst in 2018 in de Fauchille straat.

2.6 Europese betrekkingen

Huldiging van de land die het voorzitterschap van de Europese Unie opnemen in 2019 (eerste semester), tijdens het Feest van de Tervurenlaan op 14 mei, en tijdens de grote Europese conferenties of via andere nog te ontwikkelen projecten of evenementen.

Verderzetten van de organisatie van Grote Europese conferenties over nog nader te bepalen onderwerpen.

2.7 Externe relaties - Verboderingen

Op het vlak van de ontwikkelingssamenwerking, zet de gemeente de uitvoering van het programma van de gemeentelijke internationale samenwerking, gefinancierd door de Belgische coöperatie, verder in de Democratische Republiek Congo. Dit programma heeft als doelstelling de rehabilitatie van de essentiële diensten - bevolking.

Daarom zullen we dan ook in 2020, ons werk met de stad Goma, Butembo en Beni verderzetten ter dekking van alle belangrijke entiteiten van Noord-Kivu. Onder hetzelfde programma, zal de gemeente blijven ook werken op de modernisering van diensten essentiële - bevolking in de Sig Noghin entiteit, in Ouagadougou, Burkina Faso.

Tot slot blijft de gemeente samenwerken met de sector van Musambira, in de Republiek van Rwanda, door onder meer de financiering van eenmalige projecten. De gemeente zet haar beleid van uitwisseling voor projecten van ontwikkelingssamenwerking voor de jeugd, uitwisseling van jonge mensen met de New Iberia, Louisiana, overzicht van Europese programma's voor samenwerking en internationale betrekkingen verder. Nieuwe initiatieven zullen worden overwogen op basis van de kansen die zich kunnen voordoen.

IV. Familie - Jeugd - Senioren - Sociale zaken

1. Taken en activiteiten 2018-2019

1.1 Werkzaamheden van de maatschappelijke assistent

1. Binnenhuistaken

Onthaal van het publiek, voornamelijk :

- pensioenen :
 - indienen van aanvragen: 58
 - doorsturen van de aanvragen naar de pensioeninstellingen + opvolging van de dossiers
 - afgifte en wettiging van de formulieren betreffende de uitbetaling van vervallen en niet-uitbetaalde achterstallen bij het overlijden van een begunstigde
 - bijhouden van de steekkaarten
- tegemoetkomingen voor mindervaliden : 180 aanvragen - begeleiding in de opvolging van de dossiers
- allerlei : inlichtingen omtrent de sociale wetgeving, de huisvesting, de kinderbijlagen en de plaatsing van bejaarde personen
- eerstelijns hulp voor diverse sociale hulp
- organiseren van evenementen rond het thema "Gelijke Kansen"
 - Vertoning van de film "Una Mujer Fantastica" over de genderkwestie (2019)
- ontwikkeling van het jeugdbeleid :
 - Actie "Transport" voor de zomerkampen van de jeugdbewegingen
 - Opvolging van Project W 1150 met organisatie van het Ride X Rap festival (2018)
 - Organisatie van "Place aux Enfants"
 - Organisatie van een interscholentoernooi (2018)
 - Lancering "Jeugdpass 1150"
 - Deelname aan het proefproject en het opvolgend projectenoproep "Vers une politique locale de jeunesse plus participative" van Minister Isabelle Simonis (2018)
- ontwikkeling van het seniorenbeleid:
 - Dienst WoluBus, vervoerdienst voor senioren: 3 wagen
 - Project Kontakt 80+: Medewerking met O.C.M.W.
 - Organisatie van een sportdag voor senioren "AinéSport" (2018)
 - Acties van de RGRS : informatica club + "lieu convivial" in de cafetaria van de Koning Boudewijnsresidentie.
 - Organisatie van 2 Thé Dansant (maart - oktober)
 - Organisatie van het eerste Salon voor Senioren
- ontwikkeling van Volksgezondheidsbeleid :
 - Toetreding tot het Europees programma VIASANO
 - Lancering van een "Gezondheidsplan": Ontmoeting van professionnels van de eerste lijn
 - Uitzending van de film Sugarland (schoolsessie en avondsessie open voor het publiek) (2019)
 - Conferentie over Alzheimer (2019)
- ontwikkeling van het Gehandicaptenbeleid :
 - Het verkrijgen van de label "Handycity"
 - Een nota over de toegankelijkheid van het gemeentehuis. Vervolg
 - Vorming van een collega "Conseiller en Accessibilité" - Handistreaming (2018)
 - Organisatie van het Salon "Vrije Tijd voor Iedereen"
 - Steun aan de organisatie van het TEFF (2019)
 - Opleiding van het gemeentelijk personeel omtrent de opvang van personen met een beperking (2019)

2. Buitenhuistaken

A. Uitsluitend op uitnodiging van de betrokken personen.

a. Indien zij gehandicapt zijn :

- ophalen van de formulieren van aanvraag tot tegemoetkoming
- de Gemeenteraad heeft in zijn zitting van 18.12.2007 beslist het reglement betreffende de taxi-cheques te wijzigen vanaf 01.01.2008. De taxi-chèques werden vervangen door een terugbetaling. Het bedrag van de terugbetaling wordt vastgesteld op 225,00 EUR/jaar (51 begunstigden)
- tussenkomsten bij de verschillende publieke instanties (Sociale Zekerheid, Financiën, ...)
- tussenkomst in teledistributie voor personen met een handicap en personen met het BIM-statuut 54 begunstigden)

b. Indien zij bejaard zijn en in de onmogelijkheid verkeren om zich te verplaatsen :

- Hulpverlening bij verscheidene administratieve vragen.

c. Samenwerking met de politie van Sint-Pieters-Woluwe (15 dossiers/jaar)

B. Bijwonen van verscheidene vergaderingen en contactname met "I.D.J.", O.C.M.W., Vriendschapswijk en de sociale bijeenkomst

- Secretariaat van de Adviserende Raad van de Gehandicapte Persoon
- Secretariaat van de Consultatieve Gemeentelijke Raad van Senioren
- Projectleider van het programma VIASANO
- Opvolging van de verdrijvingen binnen de gemeente (samenwerking met de politie et het gemeentelijk magazijn)

1.2 Raadplegingen voor zuigelingen voor kinderen van 0 tot 6 jaar

Contact met de voorzitters van de 3 Franstalige raadplegingen.

Toekenning van subsidies

1.3 Administratief toezicht op de beslissingen van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn

Aantal dossiers ter kennis genomen door het College : 465

Aantal dossiers geadviseerd door het College : 0

Aantal dossiers voorgelegd ter goedkeuring van het College : 0

Aantal dossiers voorgelegd aan de Gemeenteraad : 4 hetzij :

- goedkeuring : 4
- akteneming : 0

Aantal verbintenisverklaringen : 0

Geen verbintenisverklaringen gevraagd door de N.V. FORTIS BANK en de BANK ING

Vergaderingen van het Overlegcomité : 4

- Vast Bureau :
- opgericht op 02.04.2001
- vergadert om de 2 weken
- afhandelen van de administratieve lopende zaken
- vanaf 19.04.1995, uitbreiding van de bevoegdheden, zijnde :
- voorbereiding van de belangrijke ter beraadslaging voor te leggen aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn
- aanwenden van de uitgaven van dagelijks beheer
- uitgifte van betalingsverbintenissen
- organisatie van rekruterings- en bevorderingsexamens van de personeelsleden en aanduiding van de jury's
- toelating van leerlingen of studenten als stagiair in de diensten van het O.C.M.W. en de Residentie Koning Boudewijn
- aanstelling van personeelsleden in dringende gevallen
- Bijzonder Comité van de sociale dienst en van het rusthuis :
 - opgericht op 02.04.2001
- vergadert om de 14 dagen
- bevoegdheden :
 - individuele beslissingen van toekenning van sociale hulp aan personen en aan gezinnen
 - individuele beslissingen van toepassing voor de socio-professionele inschakelingscontracten en deze van sociale integratie
 - individuele beslissingen van opname van de residenten in het Koning Boudewijnthuis.

1.4 Inentingen

Inenting tegen kinderverlamming of poliovaccinatie

- toezicht op de toepassing van het koninklijk besluit van 26.10.1966
- op basis van de geboortelijsten worden steekkaarten opgesteld
- bijhouden van deze steekkaarten op basis van listings van de Bevolkingsdienst
- de ouders worden verzocht aan de dienst het medisch bewijs voor te leggen dat hun kind de poliovaccinatie, die verplicht is tussen de leeftijd van 3 tot 18 maanden, toegediend kreeg
- opsturen van een herinneringsbrief. Na een herinneringsbrief worden de namen van de ouders die geen gevolg gegeven hebben aan de uitnodiging doorgestuurd naar de F.O.D. van Volksgezondheid die gemachtigd is om sancties toe te passen (15 namen doorgestuurd). Het Ministerie is in staat om boetes te vorderen.

1.5 Tombola's

2 toelatingen werd verleend door het College van Burgemeester en Schepenen.

1.6 Jeugd

1) Algemeenheden (☎ 02/773.05.65)

De jeugddienst is het aanspreekpunt van de verschillende actoren die zich bezighouden met jeugd, namelijk jeugdgroepen, jeugdbewegingen, creatieve ateliers en jeugdhuizen, ...

1.1. **Jeugdbewegingen :**

- Voorstel, verdeling en uitbetaling van de subsidies, onder andere voor het onderhoud, de herstelling en de beveiliging van de lokalen
- **Operatie Transport:** de gemeente stond dit jaar in voor 24 trajecten voor 19 afdelingen van 10 verschillende scouts- en chirogroepen. Hiervoor werd er beroep gedaan op eigen chauffeurs en vrachtwagens

1.2. **Organisatie van het evenement "Place aux Enfants" :**

de jeugddienst zorgde voor nieuwe deelnemers in de gemeente, deelname aan de vergaderingen georganiseerd door de Brusselse coördinatie, organisatie van het evenement en inschrijving van 168 kinderen tussen 8 en 12 jaar : 14 parcours van +/- 12 kinderen, die in minder dan een week volzet waren (20 kinderen geweigerd). Thema 2018 : " De Rechten van de Mens"

1.3. **Vervolg van "Project W 1150" en "Ride X Rap Festival" :**

- Voorbereiding, organisatie en animatie van verschillende vergaderingen met de jongeren van Project W 1150 om het Ride X Rap festival op te starten
- Uitvoering van het Ride X Rap festival, samen met de dienst Nederlandstalige cultuur, Brede School, Kontakt en PAJ. De jongeren hebben zelf een groot deel georganiseerd: animatie, decoratie, artiesten, food/bar, materiaal, communicatie en algemene organisatie. Medewerkers hebben gezorgd voor de algemene coördinatie, het materiaal van de gemeente en de veiligheid.
- Het Festival van 27/06/2018 was een groot succès: meer dan 500 personen op het hoofdconcert bijgewoond door 1.000 jongeren voor heel het festivalgebeuren.
- Beheer en promotie van de Facebookpagina van Project W 1150

1.4. **Interscholentoernooi**

Organisatie van de derde editie van een interscholentoernooi voor de leerlingen (16+ers) die secundair onderwijs volgen in Sint-Pieters-Woluwe, in samenwerking met de dienst Middenstand en Sport. Het toernooi ging op 20 april door in het Wolu Sports Park : deelname van 2 scholen (40 leerlingen en 4 leerkrachten)

1.5. **Jeugd pas 1150**

Lancering van een jeugd pas die voordelen geeft aan de jongeren van Sint-Pieters-Woluwe die tussen 12 en 25 jaar oud zijn. Voordelen in verschillende handelzaken van de gemeente en in de onmiddellijke nabijheid. Toename van het aantal handelaren

1.6. **Proefproject en projectenoproep "Vers une politique locale de jeunesse plus participative"**

Organisatie van verschillende vergaderingen tussen de verschillende actoren actief in de jeugdsector in Sint-Pieters-Woluwe en de Schepenen van Jeugd, en vergaderingen met de jongeren van Project W en het festival, met de bedoeling om een charter op te maken. Dit charter heeft als bedoeling om meer participatie af te dwingen van de jongeren in het jeugdbeleid. Verkrijgen van een financiering voor een bedrag van 5.000,00 EUR voor de tweede editie van het Ride X Rap festival

1.7. De Jeugraad

De jeugdraad kwam op 28/05/2018 bijeen om alle actoren van jeugd en jongeren te motiveren om het jeugdbeleid in de gemeente te veranderen. Project in uitvoering

2) Bijzonderheden :

- ° Inrichten van speelpleinen tijdens de schoolvakanties van Allerheiligen, Kerstmis, Krokus-, Paas- en zomervakantie in samenwerking met de V.Z.W. "IDEJI" (67 dagen schoolvakantie)
- ° Coördinatie op het niveau van alle recreatieve activiteiten georganiseerd in onze gemeente tijdens deze vakantieperiodes
- ° Statistieken van het aantal deelnemers (daggemiddelde) :

-	Ontspanningsverlof 2018 :	Centrum :	30	kinderen (van 2,5 tot 6 jaar)
		Mooi-Bos :	0	kinderen (van 3 tot 12 jaar)
		Stokkel :	53	kinderen (van 3 tot 12 jaar)
		Vogelzang :	52	kinderen (van 3 tot 12 jaar)
-	Pasen 2018 :	Centrum :	57	kinderen (van 2,5 tot 6 jaar)
		Mooi-Bos :	11	kinderen (van 3 tot 12 jaar)
		Stokkel :	70	kinderen (van 3 tot 12 jaar)
		Vogelzang :	75	kinderen (van 3 tot 12 jaar)
-	Zomer 2018 :	Centrum :	220	kinderen (van 2,5 tot 6 jaar)
		Mooi-Bos :	39	kinderen (van 3 tot 12 jaar)
		Stokkel :	439	kinderen (van 3 tot 12 jaar)
		Vogelzang :	412	kinderen (van 3 tot 12 jaar)
-	Allerheiligen 2018 :	Centrum :	19	kinderen (van 2,5 tot 6 jaar)
		Mooi-Bos :	7	kinderen (van 3 tot 12 jaar)
		Stokkel :	36	kinderen (van 3 tot 12 jaar)
		Vogelzang :	41	kinderen (van 3 tot 12 jaar)
-	Kerstmis 2018 :	Centrum :	22	kinderen (van 2,5 tot 6 jaar)
		Mooi-Bos :	0	kinderen (van 3 tot 12 jaar)
		Stokkel :	63	kinderen (van 3 tot 12 jaar)
		Vogelzang :	20	kinderen (van 3 tot 12 jaar)

Gedurende deze 5 periodes hebben **645** verschillende kinderen aan de speelpleinen deelgenomen.

Au niveau des autres activités, nous pouvons mettre en avant divers partenariats développés avec la commune :

- Participation au programme CLE (Coordination Locale pour l'Enfance)
- Remplacements des accueillantes dans les écoles communales lors de leurs journées de formation
- Collaboration lors de la journée « Place aux enfants »

1.7 Premies

1. Geboortepremies

Bedrag : 60,00 EUR vanaf de 2de geboorte

Aantal uitgekeerde premies : 62

Bedrag : 150,00 EUR vanaf de 3de geboorte

Aantal uitgekeerde premies : 37

2. Tussenkomen in het abonnement BRUTELE

Tussenkomen : VT of mindervaliden : 25,00 EUR

3. Terugbetaling voor Taxi-Cheque

225€/persoon met een handicap (meer dan 7 punten)

1.8 Toelagen

De dienst houdt zich bezig met de controle over de werkzaamheden, de verdeling en de toekenning van toelagen aan instellingen en op de volgende vlakken:

- Rode Kruis	3.100,00 EUR
- Raadplegingen voor zuigelingen (FR+NL)	2.947,97 EUR
- "Fraternité Malades de Stockel"	600,00 EUR
- V.Z.W. "Cité-services"	81.588,66 EUR
- Cap Famille	43.678,31 EUR
- Familiale planning Sint-Pieters-Woluwe	3.000,00 EUR
- LuAPE	1.240,00 EUR
- Diverse projecten voor de gehandicapte personen	4.500,00 EUR
- Consultatieve Gemeentelijke Raad voor Senioren	5.000,00 EUR
- Lokaal Dienstencentrum Zoniënzorg	5.000,00 EUR
- Vitam�mes	6.900,00 EUR
- Jeugd Notre-Dame van Stokkel	1.240,00 EUR
- IDEJI	7.200,00 EUR
- Les Stations Plein Air	7.500,00 EUR
- Jeugdraad	5.000,00 EUR
- Jeugdbewegingen	34.500,00 EUR
- PAJ	1.001.008,38 EUR

2. **Programme 2020**

2.1 **Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn**

Het artikel 106 §1 en 2 van de organieke wet van 08.07.1976 op de OCMW's bepaalt dat :

« § 1er Wanneer het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn niet over voldoende middelen beschikt om de uitgaven te dekken die voortkomen uit de vervulling van zijn opdracht, wordt het verschil gedragen door de gemeente ».

« § 2. Het verschil bedoeld in voorgaande paragraaf wordt geraamd op de begroting van het centrum. De voorzieningen betreffende de exploitatie- en investeringsdiensten worden in acht genomen om het verschil te berekenen. Een dotatie voor dit centrum gelijk aan het bedrag van het verschil wordt in de uitgaven van de gemeentebegroting ingeschreven. Bij het begin van elke maand wordt de dotatie aan het centrum betaald in twaalfden. Nochtans kan ze met instemming van het centrum, volgens andere modaliteiten betaald worden».

Artikel 7 van de wet van 02.04.1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn:

«Wanneer het centrum niet over voldoende inkomsten beschikt voor het volbrengen van zijn opdracht, verleent de gemeente er de nodige toelagen aan onverminderd de wettelijke bepalingen betreffende het dekken van de tekorten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. De gemeente trekt de toelagen ieder jaar uit op haar begroting».

Artikel 106 §3 van de organieke wet van 08.07.1976 op de O.C.M.W.'s stelt dat :

« § 3. De definitieve goedkeuring, stilzwijgend of uitdrukkelijk, van de budgettaire rekening van het vorige dienstjaar brengt de vermindering of de vermeerdering met zich mee van de gemeentelijke dotatie opgenomen in de begroting van het centrum van het lopende dienstjaar in functie van het eindresultaat »

De gemeentelijk dotatie 2019 was begroot op 7.025.821,00 .

De begrotingswijziging van 2019 voorziet een vermindering van de gemeentelijk dotatie na een boni van 1.098.677,49 . Een totale dotatie van 5.927.143,51  voor de jaar 2019.

De gemeentelijk dotatie 2020 is nog niet vastgelegd aangezien het budget van het O.C.M.W. voor 2020 nog niet vast staat.

2.2 Personen met een handicap

De dienst **WoluBus** telt momenteel meer dan 550 leden. In dienst telt men een coördinator, 2 voltijdse chauffeurs (een arbeiders van de gemeente en een art. 60) en 7 vrijwilligers. Deze dienst groeit gestadig, het antwoordt op een reële vraag van de senioren van onze gemeente. Verbeterde uitrustingsstukken om effectiever te zijn.

Revitalisering van het concept "**Salon Loisirs Pour Tous**". De sociale dienst wil in samenwerking met andere diensten een gezinsvriendelijker evenement opzetten en een belangrijke plaats voor de personen met een handicap.

Zichtbaarheid en duidelijke opdrachten geven aan de "Handistreaming" -manager.

2.3 Jeugd

In de lijn van Project W 1150 en als opvolging van het Ride X Rap festival, gaat de jeugddienst verder werken aan volgende projecten:

- Oprichting van een **Jeugdraad**. Een plaats voor jongeren om een impuls te geven aan het jeugdbeleid.
- Denk na over een meer identiteitgestuurde dynamiek van de Jeugddienst
- Ondersteuning van de ontwikkeling van het project "**Maison de Jeunes**" en de oprichting van een toekomstig **Skatepark**.

Operatie Transport, dat elk jaar verschillende scoutsafdelingen van onze helpt bij hun vertrek en terugkeer van de zomerse kampen, wordt opnieuw gepland in 2020. Verhoogde steun voor de verschillende eenheden (subsidies, uitrustingsleningen, renovatie van gebouwen, extra werk...).

Er wordt verder gewerkt aan de jeugdpas 1150: de bedoeling is om deze kaart te mogen aanbieden aan alle jongeren tussen 12 en 25 jaar van de gemeente.

Activiteiten organiseren tijdens de periode tussen de examens en de rapporten van de studenten. Activiteiten ontwikkelen met verenigingen om jongeren van de scholen in de gemeente bezig te houden tijdens die periode en nieuwe nuttige vaardigheden aan te leren.

Blijf communiceren over het bestaan van de **Burgerdienst** aan de verenigingen die actief zijn in de gemeente en integreer jongeren in onze administratie.

2.4 Volksgezondheid

Uitvoering van het **gezondheidsplan**. De bedoeling van het Gezondheidsplan is om de kinderen en hun ouders te sensibiliseren op verschillende thema's in verband met hun gezondheid en dit, door middel van conferenties, workshops en sensibilisering in de scholen.

2.5 Preventie

Veiligheid blijft een prioriteit voor de politici van Sint-Pieters-Woluwe. De laatste jaren hebben de acties op vlak van veiligheid het criminaliteitsgehalte verminderd. De criminaliteit in Sint-Pieters-Woluwe is één van de laagste van het Gewest.

De vzw PAJ coördineert gemeentelijke preventie-initiatieven waarvoor ze een subsidie ontvangt van het preventie- en buurtplan van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel waarin vijf actieprioriteiten zijn opgenomen:

- Het voorkomen van polarisatie en het voorkomen en beheersen van radicalisering;
- De zichtbare en geruststellende aanwezigheid in de openbare ruimte, inclusief het openbaar vervoer;
- Conflictbemiddeling in de openbare ruimte;
- De strijd tegen voortijdig schoolverlaten;
- Preventie en bestrijding van verslavingen.

De 9 stadswachters waren aanwezig op 23 evenementen van de gemeente; de stadswachters nemen regelmatig deel aan vergaderingen samen met de politiezone Montgomery om de samenwerking te verbeteren; 1.120 waarnemingen van interventies op de openbare weg uitgevoerd. Sinds 2016 organiseren zij ook workshops tijdens de welke men zijn fiets kan laten graveren (194 fietsen), met de bedoeling om het aantal diestallen te verminderen.

Ze gebruiken fietsen en dat laat hen toe om gemakkelijker en sneller in te grijpen. Voor de verkeersveiligheid zijn er 6 personen met ALE-contract aangenomen om het team rond de scholen te versterken om zo de veiligheid van de leerlingen beter te kunnen verzekeren.

In het verlengde van de gids voor ongenoegen, werden thematische flyers gemaakt om in 2018 de actie van de preventiedienst voor het sensibiliseren van de omwonenden te versterken. Ze werken ook samen met de daklozen en het "Plan Grand Froid" van de gemeente.

Dankzij de techno-preventiedienst, ingesteld sinds 2013, kunnen de inwoners van de gemeente raadgevingen krijgen van de inbraakpreventieraadgever om de beveiliging van hun woonst te versterken. Preventiecampagnes "Rosace" en "Un jour sans" en infosessies zowel voor senioren, mogelijke slachtoffers en handelaars van de gemeente werden georganiseerd.

De computerworkshops voor senioren ontvingen 42 deelnemers.

In 2019 zal een nieuwe workshop over de preventie van cybercriminaliteit voor bewoners beschikbaar zijn.

Twee straathoekwerkers voeren acties in de Vriendschapswijk. Door hun zichtbare aanwezigheid en hun projecten versterken ze de sociale verbondenheid en bestrijden ze het misnoegen en de spanningen tussen de inwoners. 150 aanvragen gingen vergezeld en 62 dossiers werden geopend (oriëntatie, geïndividualiseerd project, informatie, preventie, ...). De bevolking en de buurt herleven namelijk dankzij nieuwe projecten zoals "foot-étude", "cité en couleurs" (1 fresco en 1 bankje op maat), Entraide sociale, een cultureel uitwisselingsproject, Ersamus+, ondersteund door BIJ, stelde een groep van 11 jongeren in staat een culturele reis naar Marokko te organiseren; het opzetten van een "vrouwenruimte".

Een buurtbemiddelingsdienst biedt de inwoners, die midden in een machtsconflict zitten, de mogelijkheid de hulp in te roepen van een bemiddelaar die hen zal helpen om een oplossing te vinden zonder juridische tussenkomst. In het kader van de Mobiliteitsweek, veel acties hebben plaatsgevonden om de burgers te informeren over het bestaan van deze dienst. 103 aanvragen in 2018. Om beter te kunnen reageren op de verzoeken van de burgers, moet de bemiddelaar vanaf 2019 kunnen overschakelen op voltijds werk.

Het voorkomen van schooluitval blijft ook een prioriteit. Een huiswerkschool en een begeleidingsproject stellen veel studenten en hun families in staat om, met de deelname van 35 vrijwilligers, hulp te vinden in hun academische moeilijkheden. 155 jongeren werden door deze projecten ondersteund. In twee scholen van de gemeente zijn conflict- en intimidatiepreventieactiviteiten opgezet.

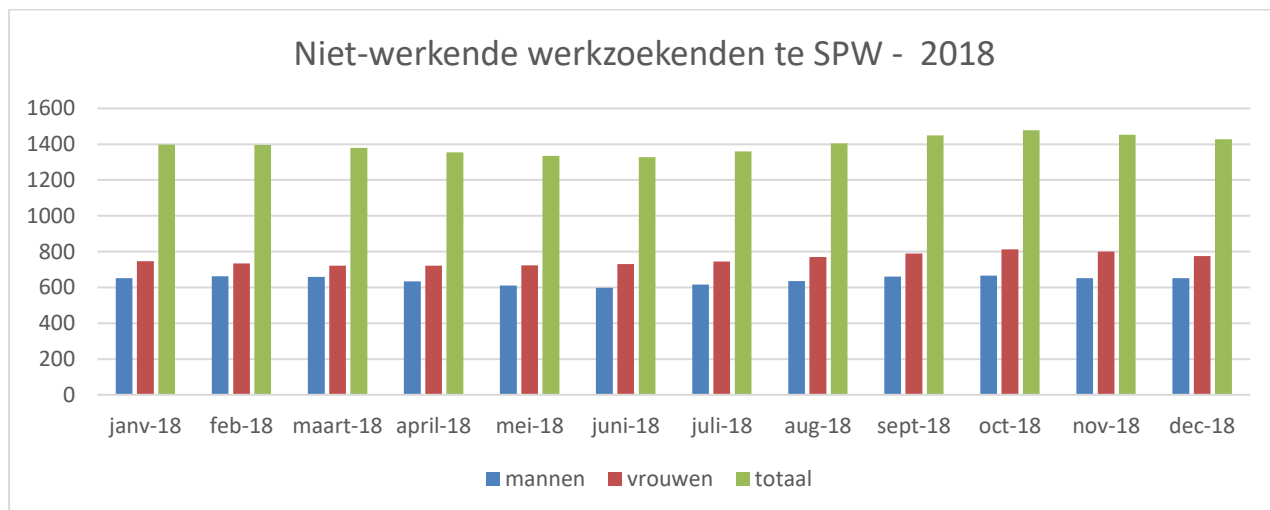
In 2018 werden twee schoolraadplegingen gehouden, waarbij het netwerk van de gemeentelijke scholen en het netwerk van de gemeentelijke verenigingen werden samengebracht om nieuwe samenwerkingsverbanden aan te moedigen bij het beheer van bepaalde fenomenen die door de directeuren werden geïdentificeerd, zoals de pesterij op scholen.

V. Tewerkstelling

1. Taken en activiteiten 2018 – 2019

Totaal niet-werkende werkzoekenden te Sint-Pieters-Woluwe in 2018

	janv-18	feb-18	maart-18	april-18	mei-18	juni-18	juli-18	aug-18	sept-18	oct-18	nov-18	dec-18
mannen	651	662	658	634	611	598	616	635	660	666	652	652
vrouwen	747	734	722	721	724	730	744	769	790	812	801	776
totaal	1398	1396	1380	1355	1335	1328	1360	1404	1450	1478	1453	1428



1.1 Werkloosheid - Onthaal en informatie van de werklozen

- algemene inlichtingen : statuten van de werkzoekenden, verlof, ziekte, deeltijds en P.W.A.
- stempelen en beheer van documenten van de deeltijdse werklozen
- studie van de wetgeving "werkloosheid" en informatie terzake
- de werkzoekenden op de hoogte brengen van al de bestaande mogelijkheden inzake werk en arbeidswetgeving. Eventueel doorsturen naar bevoegde instanties

1.2 Tewerkstelling

- **Belangrijkste activiteiten :**
 - Coaching met de werkzoekenden en geïndividualiseerde omkadering
 - Actieve hulp bij het zoeken naar werk:
 - Opstelling of verbetering van het curriculum vitae en van de sollicitatiebrieven
 - Voorbereiding van het sollicitatiegesprek
 - Interviewsimulaties
 - Brainstormen over jobpisten en bevoorrechte sectoren
 - Inlichtingen omtrent : vormingen, het zelfstandigenstatuut, enz.
 - Verspreiding van jobaanbiedingen
 - Contacten met de werkgevers, met aanwervings- en interimbureaus, opvolging van de voorgestelde kandidaten
 - Beheer van een werkplaats voor werkzoekenden, uitgerust met:
 - PC's met een Internetaansluiting
 - De mogelijkheid om verscheidene dagbladen of nuttige boeken voor het zoeken van werk in te kijken
 - Invoering en animatie van specifieke opleidingen voor "Women Returners" (vrouwen die na een lange pauze opnieuw willen werken)
- Maandelijks informatiesessies voor toekomstige ondernemers in medewerking met V.Z.W. "JobYourself"

- Organisatie van verschillende gebeurtenissen in het kader van de JOBLENTE (akkoord tussen 4 gemeenten om elke dag van maart iets te organiseren voor werkzoekenden, te Sint-Pieters-Woluwe, Oudergem, Sint-Lambrechts-Woluwe en Watermaal-Bosvoorde) in Sint-Pieters-Woluwe: - Het focus van de Joblente 2019: de nieuwe perspectives op werkgelegenheid, met specifieke activiteiten gericht op diversiteit (leeftijd, geslacht, herkomst, enz.):
 - Jobbeurs: 12 maart (+/- 900 bezoekers, 55 stands)
 - Infosessie : « Rêve ton job ! (Bilan de compétences) » - 13 maart
 - Workshop : « Réussir un entretien d'embauche grâce aux techniques théâtrales » 15 en 21 maart
 - Workshop : «Initiation au mail » 18, 19 en 20 maart
 - Workshop « Bien débiter sur LinkedIn » - 25 maart
 - Infosessie : « TIP TOP Emploi ! » Atelier de Recherche Active d'Emploi 26 maart
 - Infosessie « Projet de femme » 27 maart
 - Infosessie : « Créer son emploi sans risque avec JobYourself » 29 maart
 - Workshop Coaching à l'image 2 en 3 april
 - Workshop « Projet de Femmes » 23, 25, 26, 29, 30 april en les 6, 7, 13, 14, 20, 27 et 28 mei
 - Deelneming als werkconsulenten aan forums in het kader van de JOBLENTE betreffende diverse thema's aangaande de Tewerkstelling

● **Het Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap (P.W.A.)**

De V.Z.W. P.W.A. beantwoordt alle dienstverzoeken van particulieren, van onderwijsinrichtingen, van V.Z.W.'s of van de gemeentelijke overheden en stuurt daarvoor mensen die beantwoorden aan de volgende voorwaarden :

- **volledig werkloos jonger dan 45 jaar**
ofwel, sinds minstens 2 jaar inschakelingsuitkeringen of werkloosheidsuitkeringen genieten;
ofwel, in de 36 maanden voorafgaand aan uw inschrijving in het PWA, gedurende minstens 24 maanden inschakelingsuitkeringen of werkloosheidsuitkeringen te hebben genoten.
- **volledig werkloos en 45 jaar of ouder**
ofwel, sinds minstens 6 maanden inschakelingsuitkeringen of werkloosheidsuitkeringen genieten;
ofwel, in de 36 maanden voorafgaand aan uw inschrijving in het PWA, gedurende minstens 24 maanden inschakelingsuitkeringen of werkloosheidsuitkeringen genoten te hebben.
- **niet uitkeringsgerechtigd volledig werkloos maar** geniet van het leefloon of recht hebt op financiële bijstand van het OCMW en ingeschreven als niet werkende werkzoekende

Gemiddeld hebben wij 125 gebruikers gehad voor ongeveer 97 actieve werklozen. Deze hebben maandelijks circa 3.100 uren gewerkt, hoofdzakelijk tuinwerk, baby-sitting en toezicht op scholen.

Organisatie van individuele coaching voor de deelnemers van de groepen "RAE" : "Coaching en image".

● **«CREEMPLOI» :**

De V.Z.W. "Creemploi" bestaat al 27 jaar.

Sinds januari 2015, geeft Actiris de voorkeur aan individuele acties in plaats van aan collectieve acties. De algemene doelstelling van de maatregel is een reeks acties voor te stellen zodat werkzoekenden zich sneller en duurzamer integreren op de arbeidsmarkt.

Naast individuele follow-up organiseren we collectieve acties :

- « Tip Top Look » : "Coaching à l'image" van een halve dag door een externe coach. 3 keer per jaar
- « Entreprendre même pas peur » : module op ondernemerschap van een halve dag geanimeerd door JobYourself. 2 of 3 keer per jaar.
- « Tip Top Méthodo » : module over relevante instrumenten voor het zoeken naar werk : C.V, motivatiebrief, sollicitatiegesprek... 4 dagen. 2 keer per jaar
- « Rêve ton job » : Vaardigheidsbeoordeling voor werkzoekenden die zich willen oriënteren of heroriënteren. Een of twee keer per jaar

Van september 2018 tot einde juli 2019, hebben we 289 werkzoekenden gevolgd (39 % waren uit Sint-Pieters-Woluwe)

2. Programma 2020

De tewerkstellingsdienst zal altijd even actief blijven zowel op gebied van **begeleiding en coaching** van de werkzoekenden als op gebied van voorbereiding en organisatie van de Joblente in samenwerking met de gemeenten Oudergem, Sint-Lambrechts-Woluwe en Watermaal-Bosvoorde (organisatie van conferenties, workshops, infosessies, ...). In 2019 zal de Joblente nog normaal door Actiris gesubsidieerd worden. De focus wordt in 2020 gelegd op: de jongeren.

De **Tewerkstellingsbeurs** zal plaatsvinden op 3 maart 2020.

In verband met het **"Vrouwenproject"** voor dames die opnieuw de arbeidsmarkt willen integreren zullen twee workshops georganiseerd worden, één in de lente en één in de herfst.

De V.Z.W. JOBYOURSELF blijft actief in de gemeente met maandelijkse infosessies voor werklozen die een **zelfstandige activiteit willen op**.

De V.Z.W. **"CREEMPLOI"**, die aan een nieuwe offerteaanvraag "ARAE 2019-2020" gevolg heeft gegeven, zal haar activiteiten van actieve werksollicitatie voortzetten volgens een methodologie die door de nieuwe Actirisovereenkomst bepaald werd met meer individuele coaching en minder groepsessies dan in het verleden het geval was.

In 2020, zal **het Job Huis** (dat de gemeentelijke Tewerkstellingsdienst, de V.Z.W. PWA, de V.Z.W. "CREEMPLOI", het lokaal Actiriskantoor en het O.C.M.W. van Sint-Pieters-Woluwe verenigt) de nieuwe lokale projectoproep starten die bekostigd wordt door Actiris. Dit project zal **alle werkzoekenden toegang geven tot de informatica, zal opleidingen verschaffen indien nodig en plaats ruimen voor het zoeken naar werk, voor uitwisselingen en voor onderlinge bijstand**.

DEPARTEMENT STADSBEHEER

I. Stedenbouw

1. Taken en activiteiten van 01.01.2018 tot en met 31.12.2018

1.1 Stedenbouw en ruimtelijke ordening

De dienst beoogt de goede inrichting van het grondgebied van de gemeente, zowel op stedenbouwkundig vlak (architectuur, erfgoed, ...) als op vlak van leefmilieu.

De rol van de dienst is de burger in te lichten over zijn bouwproject, door hem bij te staan in de complexiteit van de wettelijke en reglementaire bepalingen, door hem te sensibiliseren voor het respect van erfgoed- en leefmilieu.

Die bevoegdheden worden onderverdeeld in verschillende luiken :

- Stedenbouwkundige vergunningen :
De dienst is belast met de aanvragen voor stedenbouwkundige en verkavelingsvergunningen, en levert alle nodige voorafgaande informatie :
 - inlichtingen en adviezen over handelingen en werken die een vergunning eisen
 - informatie betreffende de bijzondere bestemmingsplannen, de stedenbouwkundige verordeningen, de verkavelingsvergunningen, de rooilijnplannen, ... die van kracht zijn
 - samenstelling van de dossiers voor stedenbouwkundige vergunningen
 - organisatie van de overlegcommissies en van de openbare onderzoeken
 - voorbereiding van de dossiers die aan het College/de Gemeenteraad voorgesteld worden
- Archivering van stedenbouwkundige vergunningen :
Bijhouden van de archieven van stedenbouwkundige vergunningen die aan het loket van stedenbouw mogen geraadpleegd worden
- De werken controleren en overtredingen inzake stedenbouw of leefmilieu vaststellen
- Stedenbouwkundige inlichtingen : de dienst moet aan de notarissen de nodige informatie voor de opstelling van hun akten leveren.

Tegelijkertijd beogen we de constante verandering van de reglementering en hun gevolgen op ons grondgebied, rekening houdend met het daarop betrekking hebbend gemeentelijk beleid. We zijn ook van plan nieuwe specifieke reglementen te voorzien voor onze gemeente om de harmonieuze kenmerken van onze wijken en de eigenschappen van ons leefmilieu te beschermen. In dit kader is de Zonale Gemeentelijke Stedenbouwkundige Verordening voor het Plateau van Stokkel in werking getreden begin 2019.

Van 01.01.2018 tot en met 31.12.2018, werd de dienst belast met de volgende handelingen:

Overlegcommissies :

Vergaderingen : 10

Voorgelegde dossiers : - particulieren : 126
- gemachtigde ambtenaar : 12
- BIM : 8

Uitgebrachte adviezen : - gunstig : 108
- ongunstig : 16
- verdeeld : 4

Verdaagde dossiers : 14

Ingetrokken dossier : 1

Bijzonder bestemmingsplan : 0 wijziging

Bijzonder bestemmingsplan opgeheven : 0

Onteigeningsplan : 0 wijziging

Zonale Gemeentelijke Stedenbouwkundige Verordening : 1

Beschermde monumenten :

- openingen van de procedure tot inschrijving op de bewaarlijst : 0
- openingen van de beschermingsprocedure : 0
- inschrijvingen op de bewaarlijst : 0
- beschermingen : 0
- werelderfgoed van het UNESCO : 0
- bomen : 0

Verkavelingen : 2

- verkavelingsvergunning : - toelating : 0
- weigering : 0

- wijzigingen van verkavelingsvergunning : - toelatingen : 2
- weigering : 0

Stedenbouwkundig attesten : 0

- gunstig : 0
- ongunstig : 0

Stedenbouwkundige vergunningen : **271**, hetzij :

- nieuwe gebouwen : - toelatingen : 7
- weigeringen : 2

- verbouwingen, uitbreidingen : - toelatingen : 132
- weigeringen : 4

- bestemmingswijzigingen : - toelatingen : 7
- weigering : 0

- gebruikswijzigingen : - toelating : 1
- weigering : 0

- afbraak : - toelating : 1
- weigering : 0

- uithangborden : - toelatingen : 2
- weigering : 0

- vergunning voor het vellen van bomen : - toelatingen : 53
- weigeringen : 3

- inrichtingen van tuinen : - toelating : 1
- weigering : 0

- regularisaties : - toelatingen : 53
- weigering : 0

- wijzigingsvergunning : 5

Stedenbouwkundige vergunningen - Verlengingen : - toelatingen : 2
- weigeringen : 2

Stedenbouwkundige vergunningen zonder vervolg : 77

Adviezen op vergunningsaanvragen ingediend door administratieve overheden (artikel 175) : 36,
hetzij :

- wijzigingen van bestemming : 0	
- gebouw : 1	
- verbouwingen/uitbreidingen/ renovaties :	- toelatingen : 11 - weigering : 0
- regularisatie : 0	
- verkavelingsvergunning : 1	
- wegenisen : 3	
- vellen van bomen : 11	
- school : 0	
- sport : 0	
- restauratie (schildering,...) : 1	
- tijdelijke inrichting : 1	
- evenementen : 2	
- uithangbord : 0	
- heks : 2	
- installatie van straatmeubilair : 2	
- wijzigingsvergunning: 1	

Stedenbouwkundige inlichtingen : 824

1.2 Algemene zaken

Statistieken (gebouwen) : 261 inlichtingen

Briefwisselingen :

- aangekomen stukken : 2012
- verzonden stukken : 2255

1.3 Bijzondere bestemmingsplannen/Zonale verordeningen



2. Programma 2020

Ontwikkelen van een stedenbouwkundige visie die de ziel van de wijken, hun patrimoniale rijkdom en de sociale banden die er geschapen worden vrijwaart, waarbij de woonst aangepast wordt aan de hedendaagse normen en het hedendaags comfort.

De weerhouden beschouwingen moeten afgestemd zijn op de ontwikkelde infrastructuur en de stedelijke ruimtelijke aanleg.

De projecten worden steeds bestudeerd met aandacht voor de architecturale kwaliteiten en, indien het nodig zou blijken, in samenspraak met de bewoners.

Om over een sterker wettelijk kader te kunnen beschikken, zoals boven vermeld heeft de gemeente een gemeentelijke zonale stedenbouwkundige verordening voor de Stokkelwijk goedgekeurd met als doelstelling minimale regels vast te stellen om de karakteristieken van deze wijk te be-waren. Tegelijkertijd met de toepassing van de nieuwe verordening overwegen we volgende jaren hetzelfde te doen voor een deel van de wijk van de « Vogelzang ».

II. Milieuvergunningen - EPB

1. Taken en activiteiten van 01.01.2018 tot en met 31.12.2018

In samenwerking met de dienst Stedenbouw, geeft de dienst Leefmilieu vergunning voorrang aan de bescherming en de verbetering van het leefmilieu en van de levenskwaliteit in onze gemeente.

De activiteiten van deze dienst hebben hoofdzakelijk te maken met :

- De behandeling van de milieuvergunningen
- De burger aanraden en inlichten met betrekking tot de geldende voorschriften inzake leefmilieu
- De burger helpen bij het indienen van een klacht inzake leefmilieu
- Het organiseren van de openbare onderzoeken en de overlegcommissies
- Overtredingen vaststellen en ingrijpen indien nodig
- Bijhouden van de archieven van milieuvergunningen

Milieuvergunningen :

- klasse 1 A : 0
- klasse 1 B : 21
- klasse 1 C : 3
- klasse 1 D : 5
- klasse 2 : - toelatingen : 5
- - weigering : 1
- klasse 3 : 15
- verlenging : 0
- zonder vervolg : 0

Behandelde EPB-dossiers in het kader van de dossiers aangaande stedenbouwkundige vergunningen :

- EPB : 149

2. Programma 2020

Bomen en biodiversiteit

Tegelijkertijd met de behandeling van de milieuvergunningen zal onze dienst verder waken over het behoud van een groene gemeente, het geen deel uitmaakt van zijn charme en zijn specifiek karakter. We zullen ook trachten te bemiddelen met het gewestelijk beleid voor een duurzame stad met biodiversiteit.

Water

Wij hebben ook de nodige stappen ondernomen bij Leefmilieu Brussel om een subsidie te verkrijgen om een studie te laten uitvoeren betreffende het duurzaam beheer van regenwater en namelijk het regenwater afkoppelen van het rioleringsnetwerk.

Ecologische versterking (samenwerking)

Ten slotte werd de wijk "Vogelzang" gekozen door Leefmilieu Brussel in het kader van de uitbreiding van het Brussels Ecologisch netwerk. Dit project wordt ontwikkeld in samenwerking met de dienst duurzame ontwikkeling en het departement openbare ruimte (groene ruimten).

Luchtkwaliteit

Samen met Leefmilieu Brussel wordt een initiatief gelanceerd om de installatie van minstens één meetstation voor de luchtkwaliteit op ons grondgebied te overwegen.

Een bewustmakingsproject over "uitgeschakelde motoren bij stilstand" zou parallel kunnen worden uitgevoerd, in samenwerking met de mobiliteitsdienst in het bijzonder.

III. Inspectie

1. Taken en activiteiten van 01.01.2018 tot en met 31.12.2018

De dienst Inspectie, gestart met haar werk in september 2010, heeft als opdracht de veiligheid en het welzijn van de inwoners van Sint-Pieters-Woluwe te promoten ; deze dienst verzekert de controle op de problemen die de veiligheid, de volksgezondheid en de volkshygiëne zouden kunnen bedreigen.

Hiervoor gebruikt de dienst geïnformatiseerde geografische informatiesystemen en databases. Twee beëdigde gemeentelijke inspecteurs trekken dagelijks door de gemeente. De dienst Inspectie werkt in nauwe samenwerking met de diensten Bevolking, Belastingen, Stedenbouw en het Kabinet van de Burgemeester.

In het kader van de uitvoering van deze opdracht, hebben de inspecteurs een inventaris opgemaakt gebouwen (en wooneenheden) gelegen op het gemeentelijk grondgebied. Door het vergelijken van de ter plaatse ingezamelde informatie met de databases van de Bevolking en de Stedenbouw werden voor de periode 2018 honderden bijzonderheden opgemerkt, die als volgt kunnen worden ingedeeld :

Sinds eind 2017 is de dienst belast met de digitalisering van de archieven van de Stedenbouwdienst. Eind 2018 waren alle dossiers van 2013 tot en met 2018 gedigitaliseerd.

Gebouwen verondersteld onbewoond of gedeeltelijk onbewoond te zijn :

- Dossiers afgewerkt en omvormd in proces-verbalen van bevinding : 25

Omgeving en plantengroei :

- Dossiers afgewerkt en omvormd in processen-verbaal van bevinding : 40

Personen niet-ingeschreven in het bevolkingsregister en wonende op het grondgebied van de gemeente :

- Aantal inlichtingsformulieren afgeleverd door onze inspecteurs : 435
- Aantal familiehoofden of alleenstaanden ingeschreven na de tussenkomst van de dienst Inspectie : 97
- Aantal dossiers van Tweede Verblijf ingevolge tussenkomst van onze dienst Inspectie : 31
- Aantal oproepingsaanvragen door de dienst Bevolking : 5

2. Programma 2020

De samenwerking met Bpost betreffende de niet-ingeschreven inwoners en de leegstaande gebouwen wordt voortgezet.

De digitalisering van de archieven van de Stedenbouw wordt vervolgd.

DEPARTEMENT GEBOUWEN, ENERGIE en SPECIALE TECHNIEKEN

I. Opdrachten van het department

1. Taken en activiteiten 2018-2019

1.1 Visie

1° Implementatie van de strategische keuzes wat betreft het gemeentelijk bebouwd patrimonium

- opstellen van een strategisch plan dat de uitdaging van de duurzame ontwikkeling aangaat voor het bebouwd patrimonium
- voorstellen van een meerjarig investeringsprogramma betreffende de gemeentelijke gebouwen
- deelname aan de analyse van de noden van de gemeente wat betreft gebouwen
- sturen van de analyse van de noden voor de onderhoudswerkzaamheden
- opstellen van een diagnose van het bebouwd patrimonium
- beheer van het patrimonium rekening houdende met de globale kost
- waarborgen van de veiligheid, de deugdelijkheid en de beveiliging van de gebouwen
- studie van de omschrijving van de werken en het programma.

2° Opzetten, plannen, coördinatie van de bouwwerkzaamheden, rehabilitatie van de gebouwen, beheer van het onderhoud, onderhoud van de gebouwen ten einde de termijnen en de kwaliteit van de geboden diensten te eerbiedigen

- opstellen van de inventaris van de onderhoudsnoden van het geheel van de gemeentelijke gebouwen
- plannen van de interventies op basis van de budgettaire middelen, personeel en materiaal
- het als eigenaar en/of bouwheer coördineren en sturen van de inwendige (werklieden van het gemeentemagazijn) evenals van de uitwendige actoren (leveranciers) - het uitvoeren en opvolgen van haalbaarheids- en programmatiestudies
- vaststellen en laten goedkeuren van de opdrachten en de prioritaire doelstellingen
- bemiddelen en uitvoeren van technische keuzes in het kader van de creatie, de rehabilitatie, het beheer en het bouwen van gebouwen.

3° Voorbereiden en uitvoeren van de werkings- (gewone dienst) en investeringsbudgetten (buitengewone dienst) teneinde de Ontvanger en het College bij te staan bij het opstellen en uitvoeren van de jaarlijkse budgetten

- berekenen van de energiekost (elektriciteit, gas, stookolie), de kost van de verbruiksgoederen (verf, elektriciteit, meubelen, ...) en deze van de onderhoudsinterventies door externe diensten
- consolideren van de uitgaven van de vastleggingen voor bouw- en onderhoudswerken voor de gebouwen en het opvolgen van de tijdens werken gedane uitgaven
- nagaan van de conformiteit van de werken met het bestek van het contract
- meten van de impact van de realisatie: rendement van de investering, onderhoudskost, globale kost;
- zich verzekeren van het opheffen van de punten van voorbehoud
- inspelen op de geschillendossiers en deze beheren.

4° Rekening houden met de veiligheid, de deugdelijkheid en de beveiliging van de gebouwen ten einde alle juridische en praktische normen waartoe een bouwheer gehouden is te eerbiedigen.

- het doen naleven van de normen en technieken voor het gebruik van het materiaal en het materieel;
- toepassen van de reglementering eigen aan de bouw
- uitwerken van een controleapparaat voor de hygiëne en de veiligheid in samenwerking met Interne Preventieraadgever (IDPB)
- naleven van de voorschriften betreffende de brandveiligheid
- uitwerken van een evaluatie- en controleapparaat voor de geleverde diensten
- deelnemen aan de veiligheidscommissies
- uitwerken van een diagnosestrategie voor de bestendighedsproblemen van de bouwwerken
- uitwerken van een beschermingsstrategie voor het beschermen van de gebouwen tegen inbraak en kwaadwilligheid.

1.2 Operationele aspecten

- bewaking, onderhoud, renovatie, inrichting van de gemeentelijke gebouwen
- opstellen van de voorontwerpen, ontwerpen en aanbestedingsdocumenten voor het geheel van de renovatiedossiers, de dossiers voor groot onderhoud of de modernisering van de gebouwen met een publiek karakter of deze die deel uitmaken van het privépatrimonium
- opstellen van de plannen, de meetstaten en bestekken
- voorbereiden van de opdrachten voor levering van goederen en het materieel voor de door het gemeentepersoneel uitgevoerde renovatiewerken
- voorbereiden van de werkschema's voor de werkliedenploegen betreffende de werken in de gebouwen;
- beheren van de installaties van de 25 gemeentelijke stookruimten en de ventilatiegroepen
- systematisch onderhoud en vervanging van defecte lichtbronnen
- onderhoud van de elektrische verdeelborden en uitvoeren van de door de controleorganismen gevraagde wijzigingen
- depannage van de wasmachines, vaatwassers, enz. ... in de peuterscholen en de scholen
- aanpassen van de installaties voor telefonie en informatica
- muziekinstallaties plaatsen voor de verschillende activiteiten en feesten (scholen, commerciële en sportmanifestaties)
- eindejaarsverlichting : voorbereiding van het materieel, plaatsen en demonteren.

II. Reporting van de activiteiten:

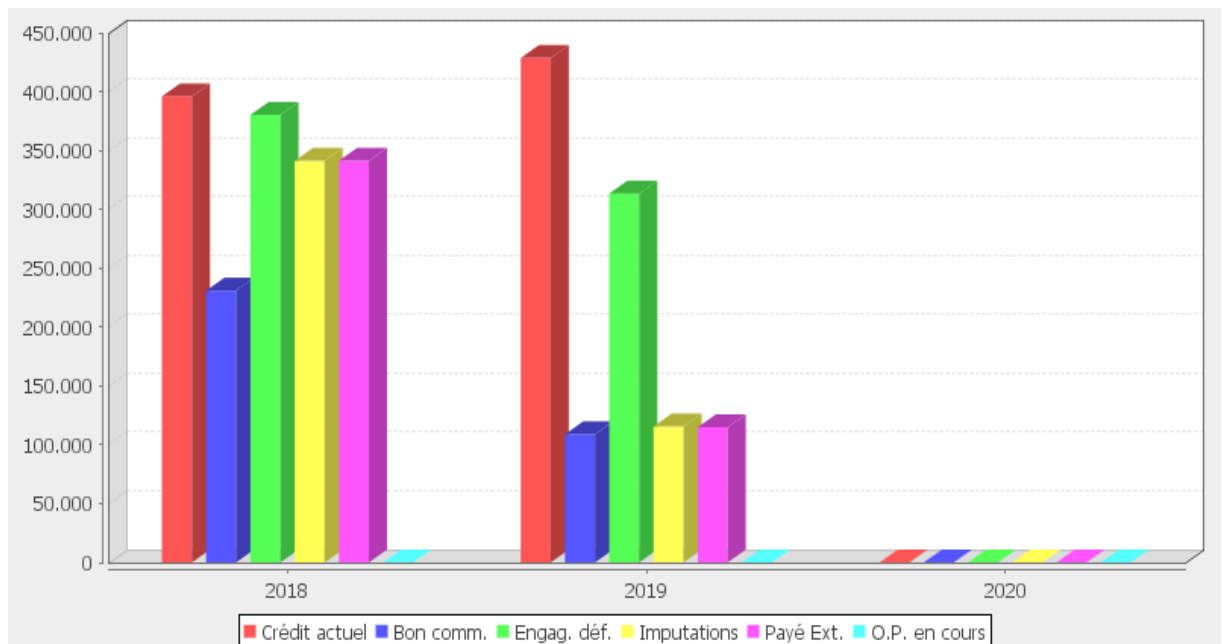
2.0. Onderhoudsplannen voor gebouwen :

De afdeling heeft een methodiek ontwikkeld om onderhoudsplannen uit te voeren om aan de volgende doelstellingen te voldoen :

- Zorgen voor de duurzaamheid van de gemeentelijke gebouwen
- Algemene beleidsnota (ABN) - Implementatie van strategische en operationele aspecten
- Transversaal strategisch plan (TSP)
- Doelstellingen van het departement en zijn agenten
- Beslissingsondersteunende instrumenten - Meerjarig investeringsplan
- Ontwikkeling van het proces "behoeften - schets - voorontwerp - project - overheidsopdrachten - uitvoering - onderhoud"
- Ontwikkeling van communicatie en samenwerking met interne klanten
- Instrumenten voor het plannen van financiële investeringen en het afstemmen van begrotingsjaren op de projectuitvoering
- Operationele aspecten van het algemene IDPB-preventieplan
- Integratie van specifieke behoeften op het gebied van het asbestbeheersplan
- Integratie van het PLAGE-project en de energietransitie

2.1. Reporting van de onderhoudskosten (125-06) :

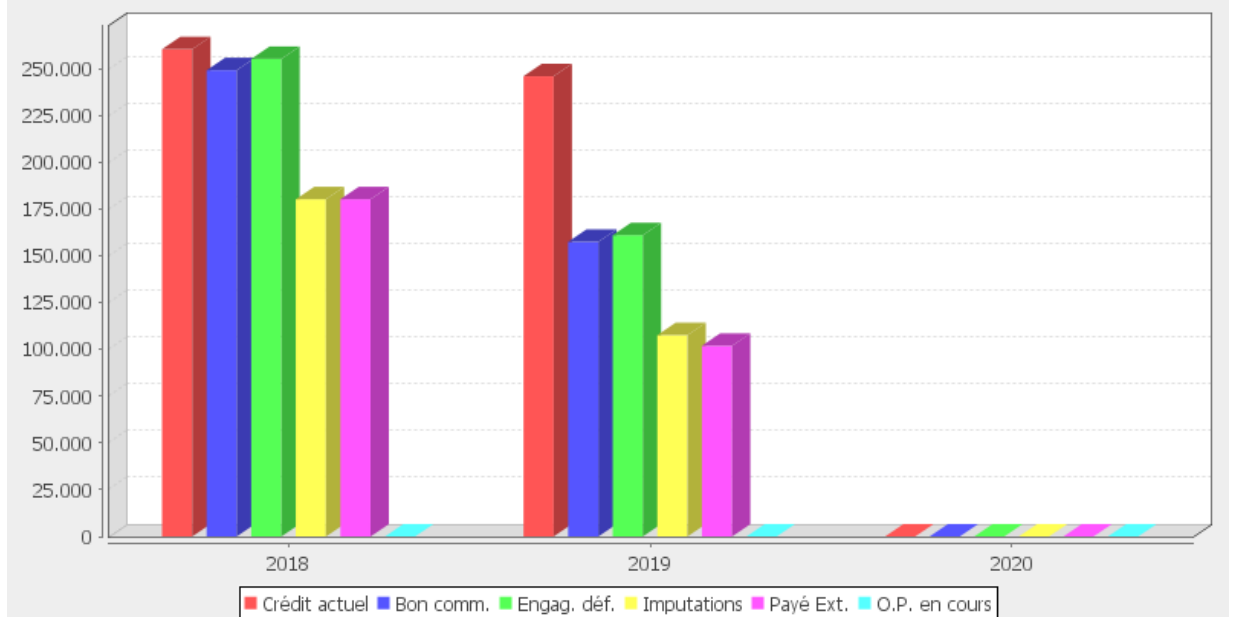
De grafiek geeft de evolutie weer van de kosten in de gewone begroting van het onderhoud van gemeentelijke gebouwen door derde bedrijven.



De vastlegging van de begrotingskredieten werd uitgevoerd via beraadslaging en het opstellen van 157 bestelbonnen.

2.2. Reporting van de kosten van de levering van materiaal :

De grafiek toont alle benodigdheden die zijn besteld voor het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden in gemeentelijke gebouwen door gemeentearbeiders.



De financiële vastleggingen werden uitgevoerd door middel van 227 bestelbonnen.

2.3. Reporting van de onderhoudsactiviteiten van het gemeentelijk magazijn:

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle interventies van gemeentearbeiders in de 50 gemeentelijke gebouwen.

Verdeling van de interventies

Selectiecriteria

Aangevraagd tussen 01/09/2019 en 01/09/2019

Type van uitrusting : Gebouw

Status van de aanvraag	Totaal	%
Wordt verwacht	10	0,93 %
Wordt bestudeerd	3	0,28 %
Aanvaard	1063	98,79 %
	1076	

Status van de werkzaamheden	Totaal	%
Nog niet begonnen	67	6,23 %
In uitvoering	333	30,95 %
Voltooid	1	0,09 %
Afgesloten	675	62,73 %
	1076	

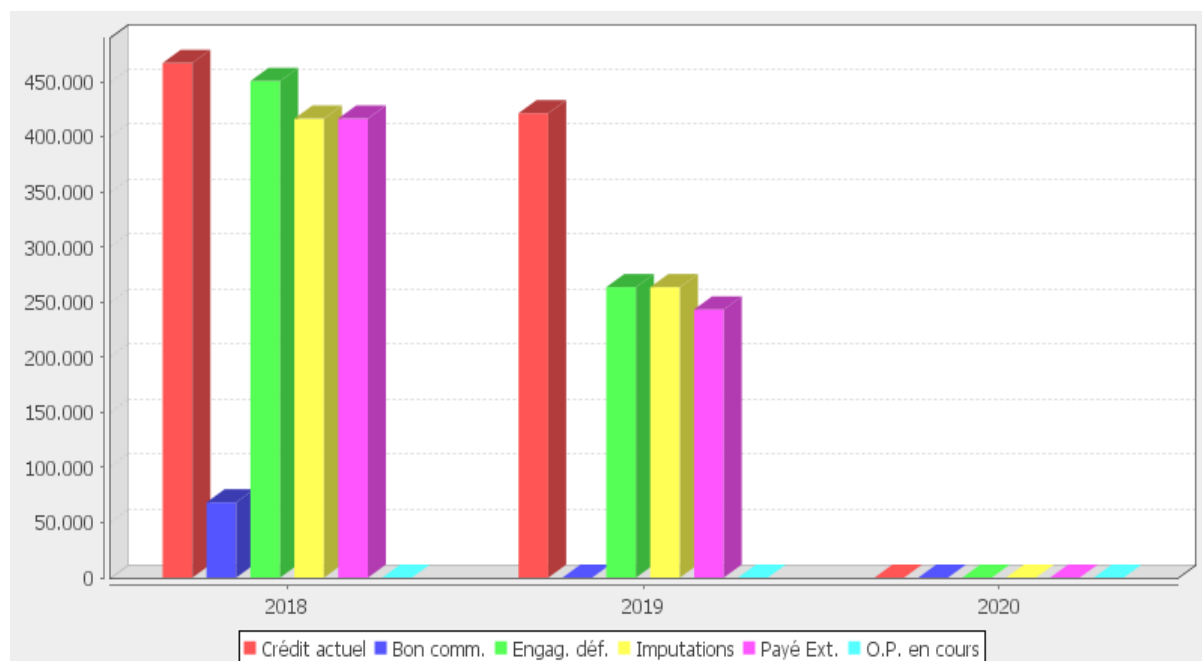
Status van de aanvraag	Status van de werkzaamheden	Totaal	%
Wordt verwacht	Nog niet begonnen	9	0,84 %
Wordt verwacht	Voltooid	1	0,09 %
Wordt bestudeerd	Nog niet begonnen	3	0,28 %
Aanvaard	Nog niet begonnen	55	5,11 %
Aanvaard	In uitvoering	333	30,95 %
Aanvaard	Afgesloten	675	62,73 %
		1076	

Aard van de activiteiten	Subcategorie van activiteiten	Wordt verwacht, in overweging	Geweigerd, geannuleerd, verdaagd	Nog niet begonnen	In uitvoering	Voltooid, gefactureerd	Totaal	%
Verkiezingen		0	0	0	1	1	2	0,19 %
Logistiek en Transport		0	0	0	55	125	180	16,73 %
Festiviteiten		0	0	0	6	5	11	1,02 %
Energiebesparing		0	0	0	0	1	1	0,09 %
Schadegeval		0	0	0	0	1	1	0,09 %
Energiebesparing	Isolatie	0	0	0	2	0	2	0,19 %
Nieuwe werkzaamheden		0	0	2	33	108	143	13,29 %
Onderhoud & herstel		8	0	17	175	385	585	54,37 %
		5	0	29	21	0	55	5,11 %
Aanpassing van de installatie		0	0	2	19	21	42	3,90 %
Veiligheid		0	0	4	20	27	51	4,74 %
Vandalisme		0	0	1	1	1	3	0,28 %
		13	0	55	333	675	1076	

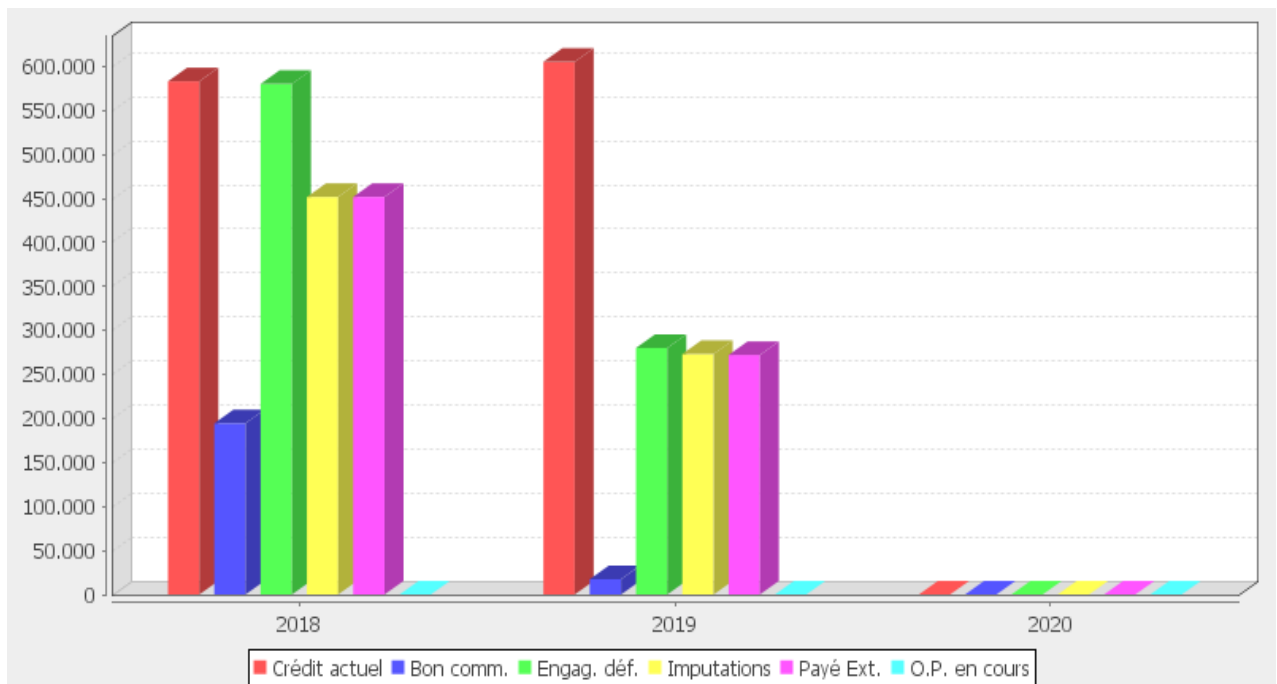
Lopende workshop van BT	Wordt verwacht	In uitvoering	Voltooid	Totaal	%
elektriciens	44	0	45	89	8,50 %
Loodgieters	81	0	101	182	17,38 %
Tuiniers	4	0	9	13	1,24 %
Vervoerders	44	0	115	159	15,19 %
Stratenmakers	22	0	35	57	5,44 %
Schrijnwerkers	34	0	119	153	14,61 %
Ijzersmeders	60	0	173	233	22,25 %
Schilders	24	0	44	68	6,49 %
Metselaars	10	0	49	59	5,64 %
Garage	11	0	14	25	2,39 %
Magazijniers	1	0	1	2	0,19 %
Conciërges	1	0	0	1	0,10 %
Verwarmingstechnici	1	0	2	3	0,29 %
Onderhoud van de wegen	0	0	3	3	0,29 %
	337	0	710	1047	

2.4. Reporting van het energieverbruik van de gemeentelijke gebouwen :

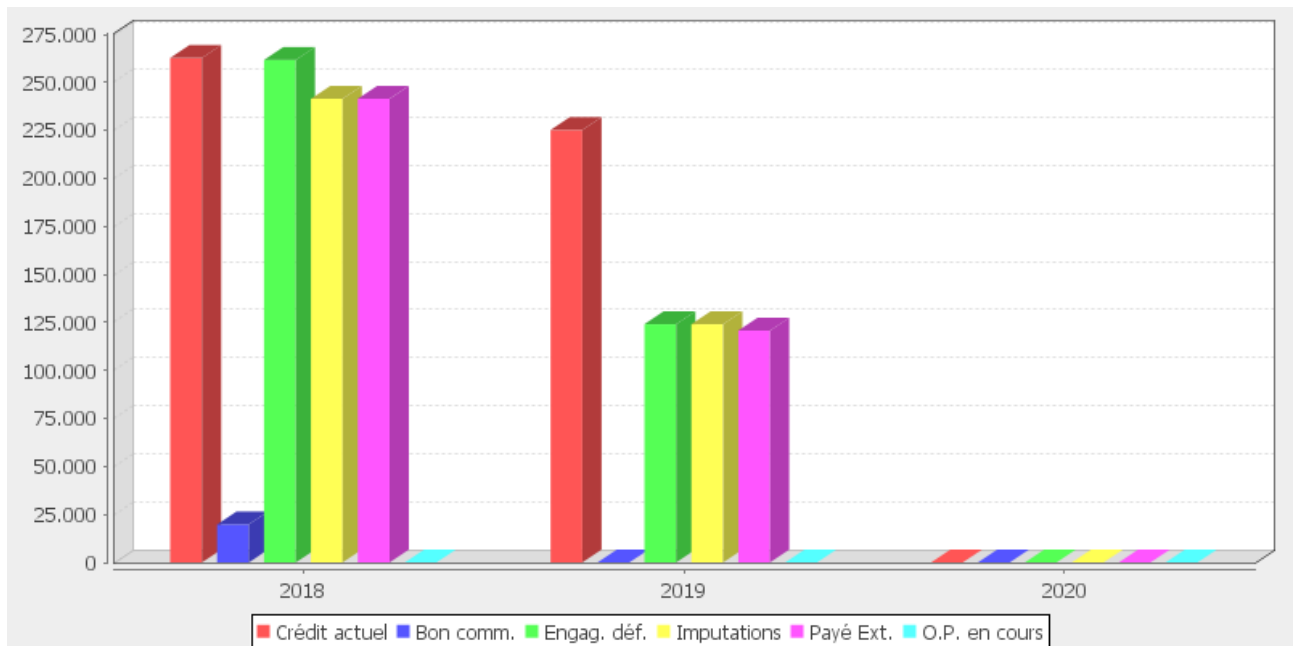
Elektriciteit



Verwarming



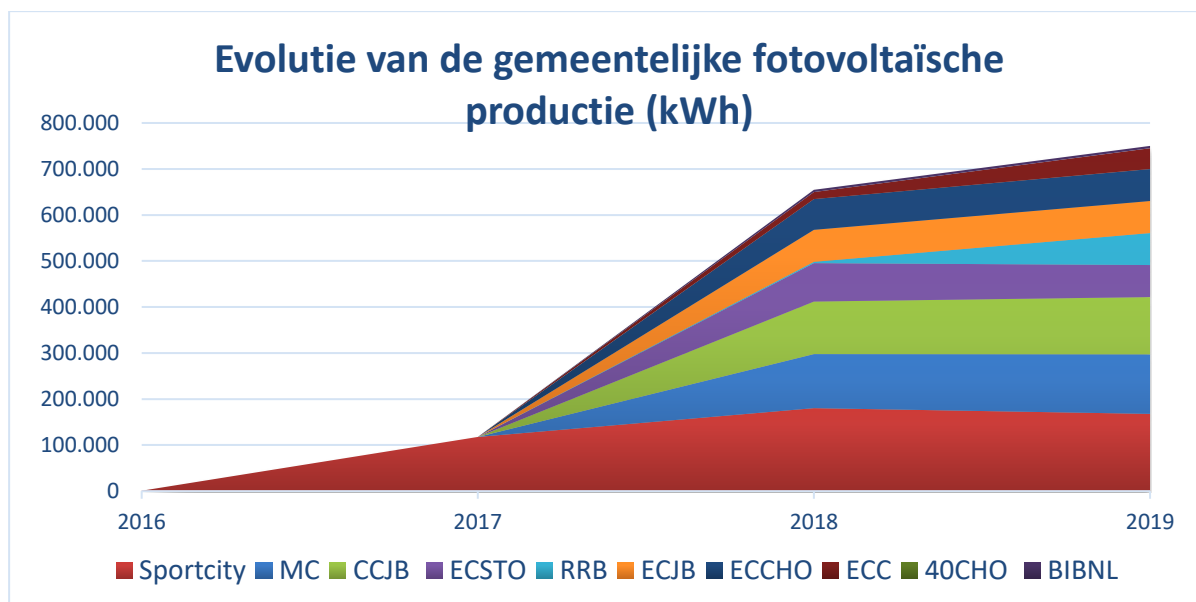
Water :



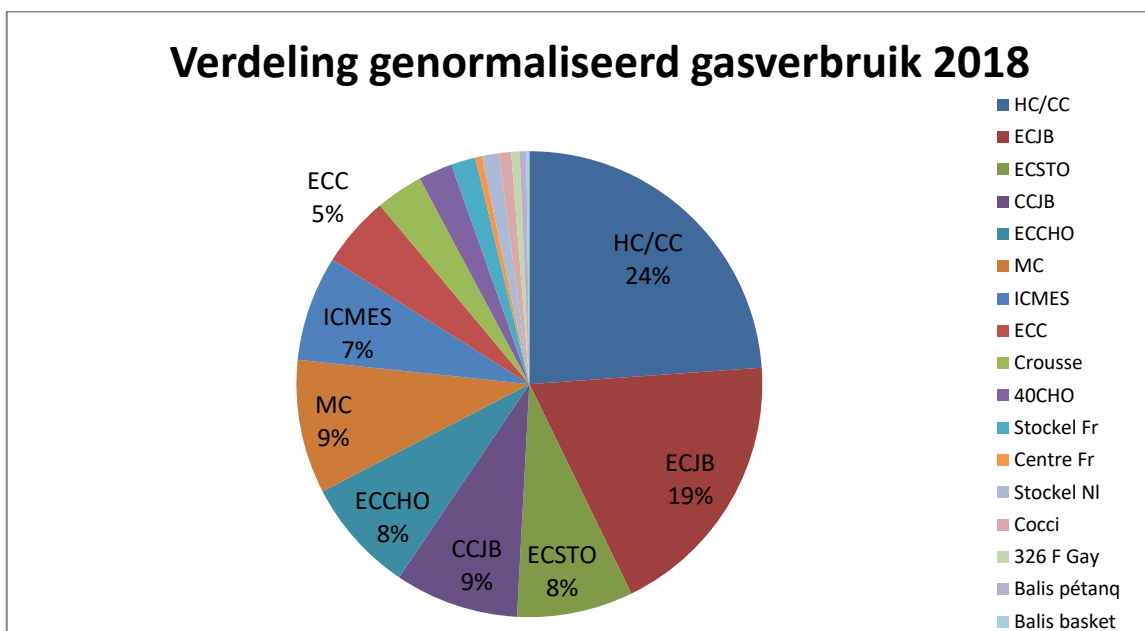
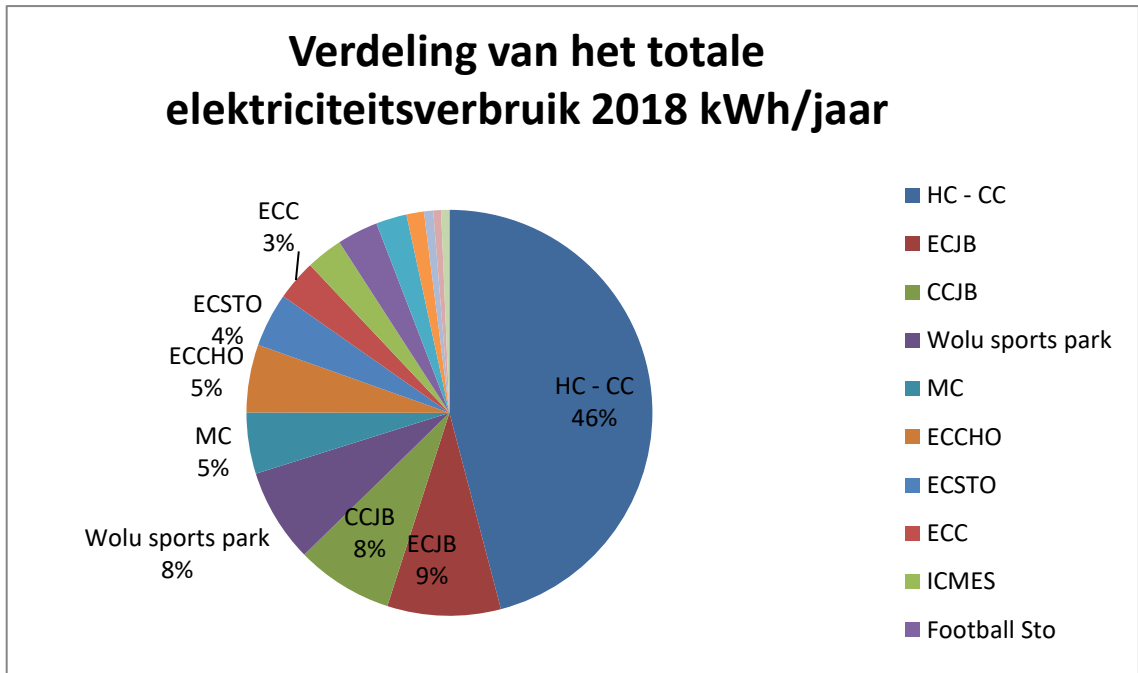
III. Projecten in verband met energie :

- Het project voor de installatie van fotovoltaïsche panelen door derden-investeerders werd uitgevoerd op de volgende gebouwen: school van Stockel, Centruschool, school van Chant d'Oiseau, school van Joli-Bois, gemeentelijk magazijn en Residentie Koning Boudewijn voor een geïnstalleerd vermogen van 685 kWc.

Evolutie van de PV-productie					
PV-productie	Wc-vermogen	2016	2017	2018	2019
Sportcity	197,2	791	117.490	180.287	167.685
GM	145			117.408	129.664
CCJB	138,8			114.090	124.151
ECSTO	106,9			83.651	69.851
RRB	85,3			2.868	69.424
ECJB	79,9			69.448	69.851
ECCHO	79,9			66.867	69.166
ECC	50,5			15.362	45.329
40 CHO	30				
BIB NL	6,5			5.021	5.080
Totaal kWh	920	791	119.507	657.020	752.220



- In het kader van het onderhoud van gebouwen vervangen we systematisch oude lampen door LED-lampen.



- Vernieuwing van het stooklokaal van het Sportcentrum :
 - Het hoofdproject bestaat uit de renovatie van het stooklokaal dat de warmte (verwarming en warm water) levert aan de hele site en de ITSSEP-school. Het geïnstalleerde vermogen van 3200 kW zal verlaagd worden tot een installatie van 2000 kW. De oude ketels uit de jaren zeventig en negentig werden vervangen door gascondensatieketels. De vermindering van het gasverbruik wordt geschat op 25%.
 - Geraamde economie van Co2-uitstoot : 151 ton CO2 per jaar. Een onafhankelijke verwarmingsketel werd ook geïnstalleerd op het niveau van de school in een rationaliseringsdoelstelling.

De aërothermen in de tennishal werden vervangen door gasradiatoren die op het plafond werden geplaatst waardoor het mogelijk was het gasverbruik in deze zone te verminderen.

 - Ter herinnering, dit stooklokaal wordt gebruikt om onder andere de 3000 m³ water in het zwembad en de lucht in de hal van het zwembad te verwarmen.
 - Tot slot moet worden opgemerkt dat deze werkzaamheden worden uitgevoerd via de opdrachtcentrale SIBELGA-INTERFIN en deel uitmaken van ons REG-beleid. Het sportcentrum is al uitgerust met gas-warmtekrachtkoppeling, die de helft van de elektriciteitsbehoefte onafhankelijk van het net garandeert. 200 kWc fotovoltaïsche panelen maken de installatie compleet.
 - Sinds juli 2019 is ons gemeentebestuur lid van het PLAGE-project "Plan voor Lokale Actie voor het Gebruik van Energie". Dit programma, dat bestaat uit meerdere opeenvolgende cycli van 4 jaar, zal het mogelijk maken om energiebesparingen te realiseren in de verschillende gemeentelijke gebouwen.

IV. Renovatieprojecten van de gemeentelijke gebouwen :

- Renovatiewerken in het W:hall
 - Het doel van het project is om de oude mediatheek en de aangrenzende FORUM-zaal te renoveren en om te vormen tot een nieuwe multimediapool waardoor de mediatheek zich kan ontwikkelen in een context van digitale overgang.
 - Dit project omvat front-office kantoren met medewerkers van de media- en cultuurbibliotheek, een ruimte gewijd aan kinderen, een centrale ruimte met een klein platform voor het modulair organiseren van miniconferenties (gordijnen,...), showcases, fr/nl-loketten voor de verkoop van Cultuurkaartjes (show,...), een kleine horecagelegenheid die nog ontwikkeld wordt.
 - Ook de bovenverdieping werd gerenoveerd om een nieuwe tentoonstellingszaal aan te bieden.
 - Uiteraard werd het complex gerenoveerd in het kader van de naleving van de laatste EPB-eisen (dossier onderworpen aan een stedenbouwkundige vergunning), met inbegrip van dubbele beglazing met een hoog rendement.
 - Installatie van een ventilatiesysteem voor het verversen van hygiënische lucht en ook voor het verwarmen van ruimtes.
 - De architect wilde ook een zekere ruwe uitstraling in de betonnen kolommen en plafonds behouden en de binnen gevelstenen behouden.
 - Een modulaire scheidingswand maakt het ook mogelijk om de ruimte naar behoefte te openen.
- Uitbreidingswerken van het FR kinderdagverblijf van Stokkel
 - Met dit project wordt het kinderdagverblijf uitgebreid van 33 naar 60 plaatsen.
 - Er is ook een lift voorzien.
- Vervangingswerkzaamheden aan de verwarmingscollector van het Gemeentehuis
 - Deze werkzaamheden zullen het mogelijk maken om gas te besparen door optimale isolatie volgens de EPB-normen en ook door een nieuwe regeling van de verschillende uitgangen (driewegkleppen).
 - De installatie van een circulatiepomp met variabele snelheid zal het ook mogelijk maken om geld te besparen op elektriciteit.

DEPARTEMENT WEGENNET OPENBARE RUIMTE

I. Technische en administratieve cel

1. Taken en activiteiten 2018-2019

1.1 Directie

- opstelling van de investeringsplannen
- opstelling van de begrotingen
- directie der werven
- planning van de werken
- contact met de ministeriële diensten, de intercommunales en de aangrenzende gemeenten

1.2 Administratieve afdeling

De taken toevertrouwd aan de administratieve dienst der werken omvatten voornamelijk het beheer van de dossiers van overheidsopdrachten die afhangen van de gewone begroting (>30/jaar) en van de buitengewone begroting (>30/jaar). Dit werk bestaat uit :

- opmaken van dienstbons voor het opstellen van de bestelbons (>1.000/jaar)
- opmaken van technische clausules van de bestekken
- redactie en introductie van de stedenbouwkundige vergunningen bij het gewest voor de gemeentelijke projecten
- opmaken van het technisch deel van het toewijzingsrapport
- opmaken van beraadslagingsontwerpen van de gemeenteraad en van het college met betrekking tot dossiers inzake werken in samenwerking met de cel Overheidsopdrachten
- opmaken van boekhoudkundige documenten (invorderingsstaten, financieringsaanvragen, aanvragen om begrotingskredieten, enz.)
- nazicht van vooruitgangsstaten van werven en eindrekeningen van werken
- nazicht van de facturen (> 2.000/jaar)
- opmaken van de documenten met het oog op het bekomen van toelagen voor werken
- nazicht van de ontvangen toelagen
- opmaken van de ontwerpersovereenkomsten (architecten en ingenieurs)
- behandeling van de binnenkomende en uitgaande briefwisseling
- het beheer van het register van de personeelsaanwezigheden
- het beheer van de kas voor kleine uitgaven van de dienst
- opmaken van facturen met het oog op het invorderen van sommen verschuldigd door derden
- verdeling van de betaalde bedragen op de buitengewone dienst met het oog op hun inlassing in het patrimonium
- opmaken van de begrotingsontwerpen
- opvolging van de klachten ontvangen via fix my street
- beheer en opvolging van de coördinatie van de werf via het programma Osiris

1.3 Sectie wegenis-beplantingen, kerkhof, openbare verlichting

- bepaling van de programma's voor onderhoudswerken en voor moderniseringswerken van de wegenis, de groene ruimten (met inbegrip van de speelpleinen)
- opstellen van de dossiers voor opdrachten van werken voor de wegenis en de riolering
- opstellen van opmetingen en ramingen
- toezicht op de werven, met inbegrip van de werven van de nutsbedrijven
- toepassing van het gemeentelijk reglement betreffende de coördinatie van de werven op de openbare weg
- aanbestedingen van markten en kermissen
- opmeting van gronden
- nazicht van de wegenis, voetpaden, wegenisuitrustingen (verkeerssignalisatie, straatborden, zitbanken, papiermanden, lijnbomen, schuilplaatsen voor reizigers, enz.)
- nazicht van de openbare verlichting.
- Opmaken van een gemeentelijk mobiliteitsplan

1.4 Uitvoeringssectie

- directie van het werkliedenpersoneel
- verdeling van de taken
- driemaandelijks bezoek aan de gemeentegebouwen
- voor de samenstelling van de ploegen.
- Reinheid, wegmarkering, parkeerwachters, divers onderhoud

1.5 Lopend programma van voorafgaande dienstjaren

Verscheidene verrichtingen gelinkt aan de investering geboekt op de dienstjaren 2018, 2017, 2016, 2015, 2014, 2013, ... hebben, om diverse redenen afhankelijk van begrotingsregels, van de wetten inzake overheidsopdrachten en van bijzondere omstandigheden, vertraging opgelopen en zijn nog steeds in uitvoering. Ter informatie en voor alle duidelijkheid wordt hierna een lijst van deze verrichtingen per vorig dienstjaar weergegeven.

Verrichtingen gelinkt aan de investering geboekt op het dienstjaar 2013

Dienstjaar	Begrotingsartikel	Onderwerp	Raming in €	Toestand dossier
2013	4210/747-60	Wegen - Studie voor de herinrichting van het Dumonplein en de omgeving	50.000,00	Beëindigd
2013	8440/741-52	Kinderdagverblijf "Les Coccinelles" - Tuinhuis - Afdak,...	11.000,00	Beëindigd
2013	8790/744-98	Leefmilieu - Levering van materiaal voor selectief sorteren van afval	9.994,60	Beëindigd
2013	9220/724-60	De Drevekens - Binnenwegenis - Waterdichtheids- en herstellingswerken - Studie	65.000,00	Beëindigd

Verrichtingen gelinkt aan de investering geboekt op het dienstjaar 2014

Dienstjaar	Begrotingsartikel	Onderwerp	Raming in €	Toestand dossier
2014	9220/724-60	De Drevekens - Binnenwegenis - Waterdichtheid en herstelling	220.000,00	Beëindigd

Verrichtingen gelinkt aan de investering geboekt op het dienstjaar 2015

Dienstjaar	Begrotingsartikel	Onderwerp	Raming in €	Toestand dossier
2015	4210/731-60	Wegenis - Vernieuwing van de trottoirs - Programma 2015	500.000,00	Beëindigd
2015	4210/735-60	Wegenis - Asfaltering en afschrapen ...	500.000,00	Beëindigd
2015	4210/735-60	Wegenis - Zones 30 - Programma 2015	450.000,00	Beëindigd
2015	4210/743-53	Wegenis - Voertuigen - Vrachtwagen - containeroplegger	200.000,00	Beëindigd
2015	4210/747-60	Wegenis - Studie voor heraanleg van Dumonplein en Meiersplein	130.000,00	Beëindigd
2015	4230/735-60	Verkeerssignalisatie - Wegmarkering	115.000,00	Beëindigd
2015	4230/741-52	Dynamische verkeerssignalisatie	30.000,00	Beëindigd
2015	4250/741-52	Weguitrustingen - Stadsmeubilair (straatnaamborden)	85.000,00	Beëindigd
2015	7610/741-51	Speelpeinen - Vernieuwing van de buitenspelen	20.000,00	Beëindigd
2015	7640/724-60	Woluwepark - Buitenaanpassingen	25.000,00	Beëindigd
2015	7640/725-60	Sportcomplex- Herstelling van een buitenhek	6.000,00	Beëindigd
2015	7640/725-60	Woluwepark - Herstelling van de terreinen	800.000,00	Beëindigd
2015	7640/731-60	Woluwepark - Afwatering	250.000,00	Beëindigd
2015	7660/735-60	Park en beplantingen - Aankoop van planten - Programma 2015	285.000,00	Beëindigd
2015	8760/735-60	Vuilnis - Gemeente : inrichting van ondergrondse containers (glas)	100.000,00	Beëindigd
2015	8780/725-60	Begraafplaats - bijkomende grafkelders en sanering van een grasperk	155.000,00	Beëindigd
2015	9220/725-60	Drevekens - Vernieuwing van de signalisatie (studie en werken)	10.000,00	Beëindigd

Verrichtingen gelinkt aan de investering geboekt op het dienstjaar 2016

Dienstjaar	Begrotingsartikel	Onderwerp	Raming in €	Toestand dossier
2016	4210/731-60	Wegen-heraanleg van het dumonplein en omgeving	4.808.000,00	In uitvoering
2016	4210/73-60	Wegen vernieuwingswerken van de trottoirs	500.000,00	Beëindigd
2016	4210/735-60	Wegen-asphaltering en herstelling	400.000,00	Beëindigd
2016	4210/735-60	Zone 30-aanleg, aanpassingen van de wegen	2000.000,00	Beëindigd

Verrichtingen gelinkt aan de investering geboekt op het dienstjaar 2017

Dienstjaar	Begrotingsartikel	Onderwerp	Raming in €	Toestand dossier
2017	4210/731-60	Zone 30-aanleg, aanpassingen van de wegen	230.000,00	Beëindigd
2017	4210/731-60	Wegen vernieuwingswerken van de trottoirs	500.000,00	In uitvoering
2017	4210/731-60	Wegen heraanleg :zwaartkeltjeslaan	800.000,00	In uitvoering
2017	4210/731-60	Wegen-vernieuwingswerken van de trottoirs :gemeentehuis	460.000,00	In uitvoering
2017	4230/735-60	Wegen-asphaltering en herstelling	400.000,00	Beëindigd

Principaal Verrichtingen gelinkt aan de investering geboekt op het dienstjaar 2018

Dienstjaar	Begrotingsartikel	Onderwerp	Raming in €	Toestand dossier
2018	4210/735-60	Zone 30-aanleg, aanpassingen van de wegen	200.000,00	In uitvoering
2018	4210/735-60	Wegen vernieuwingswerken van de trottoirs	500.000,00	In uitvoering
2018	4210/735-60	Wegen-asphaltering en herstelling	350.000,00	In uitvoering

Belangrijkste verrichtingen gelinkt aan de investering geboekt op het dienstjaar 2019

Dienstjaar	Begrotingsartikel	Onderwerp	Raming in €	Stand van het dossier
2019	4210/735-60	Wegen - Verschillende werken aan de wegenis	100.000,00	In uitvoering
2019	4210/735-60	Wegen - Vernieuwingswerken van de trottoirs - Programma 2019	550.000,00	In uitvoering
2019	4210/735-60	Wegen - Asphaltering en herstelling - Programma 2019	350.000,00	In uitvoering
2019	4210/731-60	Wegen - Mareydestraat - vernieuwingswerken van de trottoirs	300.000,00	In uitvoering
2019	4210/731-60	Wegen - Baron d'Huartlaan : herinrichting	300.000,00	In uitvoering
2019	4210/731-60	Wegen - Montgolfierlaan : vernieuwingswerken van de trottoirs	400.000,00	In uitvoering

2. Programma 2020

Verschillende investeringen van de buitengewone dienst

Inzake **zware investeringen** en meer bepaald op het gebied van « **Wegen en Infrastructuur** », worden in het programma van vernieuwings- en verbeteringswerken van de openbare ruimte (trottoirs, wegbedekkingen) zijn voorzien voor het jaar 2020 : renovatie van de Mooi-Boslaan, Groene Corniche en het heraanleg van voetpaden van Montgolfierlaan en Mareydestraat.

De meer klassieke werken voor de vernieuwing van de trottoirs, de vernieuwing van de slijtagelaag, de inrichting van zones 30 (met inbegrip van beveiliging van zebrapaden) in diverse wegen van de gemeente worden voortgezet.

II. Mobiliteit en Parkeerbeleid

1. Opdrachten en activiteiten 2018-2019

De **dienst Parkeren** heeft gedurende de twee laatste jaren zelf zijn specifieke netwerkprogramma's opgemaakt voor het beheer van de volgende bevoegdheden.

Enkele statistieken voor de periode 2018.2019 :

➤ Verkeersborden (parkeerverbod) :

Aantal dossiers :	4.210
Aantal gegenereerde documenten :	12.630
Aantal vervoerde borden :	12.463

Elk dossier bevat een factuur, een invorderingsstaat en een document voor de plaatser. Naargelang de plaats, de datum, het type wegenis of de aard van de werf, wordt een afwijking gevraagd aan het Gewest, wordt een plan van inneming van de openbare weg opgemaakt of wordt een toelating gevraagd bij de politie.

➤ Vergunningen tot plaatsing van containers :

Aantal dossiers :	420
Aantal gegenereerde documenten :	840

Elk dossier bevat een factuur en een invorderingsstaat. De nadelen van het beheer zijn gelijk aan deze van het plaatsen van de verkeersborden (parkeerverbod).

➤ Bezetting van de openbare weg :

Aantal dossiers :	230
-------------------	-----

Elk werf wordt bezocht, gefotografeerd en gecontroleerd op plan. Het betreft containers, bouw materiaal, stellingen, enz.

➤ Nadarafsluiting :

Aantal dossiers :	101
-------------------	-----

Dit aantal gevallen blijft stabiel ten opzichte van het voorgaande dienstjaar (aantal = 105).

Wat de verkeersborden, de vergunningen voor het plaatsen van containers, de inneming van de openbare weg betreft, zijn de voornaamste functionaliteiten van de toepassing, het beheer en onderzoek van de juistheid van de aanvraag, het drukken van officiële documenten, de facturatie aan de klant, met een automatische opmaak van de lijst van de invorderingen.

➤ Parkeerwachters

- toezicht en beheer van de markten
- toezicht en controle van de betalende parkings
- toezicht op de openbare netheid
- PV - administratieve sancties.

In het afgelopen dienstjaar heeft de **dienst Mobiliteit** projecten en activiteiten gelanceerd/uitgevoerd op de volgende gebieden:

➤ Schoolmobiliteit :

- Lancering van KOALIFT : carpoolingplatform voor ouders en leerlingen van de scholen van SPW
- Lancering en ondersteuning van de schoolstraat in de Sperwerlaan
- Lancering en ondersteuning om in rij met de fiets naar het zwembad te gaan
- Studie van de mogelijkheden om in elke gemeentelijke school een beveiligde fietsenstalling te installeren
- Bewustmakingscampagne in de omgeving van scholen (fluorescentiejassen), metingen in de Doornal
- Deelname aan de organisatie van het Fietsexamen

- **Bewoners aanmoedigen en sensibiliseren over het gebruik van actieve vervoerswijzen :**
 - Toekenning van 73 premies voor de aankoop van een elektrische fiets sinds januari 2019
 - Deelname aan de Autovrije Dag (gemeentelijke stand/Mobiliteit)
 - 2x deelname aan de Mobiliteitsdag van de gemeentelijke school van "Chant d'Oiseau" (mei 2019, september 2019)
 - Uitwerking van een flyer om bewoners te informeren over alternatieven voor de privéwagen
- **Optimalisatie van de interne organisatie en mobiliteit :**
 - Voorstel voor een overeenkomst om het beheer van fietsboxen over te dragen aan Cyclo/Parking.Brussels
 - Voorstel voor een overeenkomst om zich bij de aankoopcentrale van het Gewest aan te sluiten voor de aankoop van fietsparkeersystemen
 - Uitwerking van het ontwerp van het bedrijfsvervoerplan van het gemeentehuis
 - Deelname aan het transversale project van postbezorging "per bode" met bakfietseng
- **Advies en meningen :**
 - Voorbereiding van een advies over het ontwerp van Gewestelijke Mobiliteitsplan (Good Move)
- **Mobiliteitsprojecten op het grondgebied :**
 - Diverse studies en analyses voor het opstarten van nieuwe projecten
 - Tellingen en observaties van het verkeer en de verkeersveiligheid op verschillende plaatsen in de gemeente (Bemelstraat, Dumonplein, Mooi-Bos).
 - Uitvoering van bewegwijzeringsplannen (Baron d'Huartlaan)
 - Studies ter verbetering van de fietsbaarheid op gemeentelijk grondgebied
 - Voorstel van locaties voor nieuwe fietsboxen
 - Voorgestelde locaties voor B22- en B23-borden (rechts afslaan en rechts doorfietsen)
 - Bericht over de aanleg van een gezamenlijke bus-tram stop in de Hinnisdaellaan, op gewestelijke wegen
 - Meerdere ontmoetingen met de omliggende gemeenten, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en het Vlaams agentschap om het mobiliteitsbeleid te coördineren
 - Deelname aan gesprekochtenden/-dagen en informatie over kwesties en projecten op het gebied van mobiliteit binnen het gewest
- **Informatie en burgerparticipatie :**
 - Lancering van de Fietscommissie van Sint-Pieters-Woluwe
 - Advies aan bewoners die informatie vragen over mobiliteit (e-mail, telefoon, kantoor, gemeentelijke evenementen)
- **Aankopen :**
 - Aanschaf van een CNG-vrachtwagen voor het vervoer, extra elektrische fietsen voor gemeentemedewerkers.
 - Aankoop van straatmeubilair: fietsenrekken, banken, vuilnisbakken, straatnaamborden...
 - Aankoop van drie bakfietsen voor het Gemeentelijk Magazijn

2. Programma 2020

- Voortzetting van de opdrachten en activiteiten die in voorgaande jaren zijn gestart en hierboven zijn opgenomen.
- Update van het Gemeentelijk Mobiliteitsplan van Sint-Pieters-Woluwe na de goedkeuring van het nieuwe Gewestelijk Mobiliteitsplan (GMP, GoodMove).
- Aankoop van fietsboxen en fietsenstallingen.

III. Leefmilieu

1. **Opdrachten en activiteiten 2018-2019**

1.1. Collectieve compost :

Materiële steun voor de installatie en het beheer van composteringssites (Drevekens, René Declercqstraat, Park van de J de Meurerslaan, Bemelstraat, enz.)

1.2. Dierenwelzijn :

- Voortzetting van de overeenkomst met het oog op het steriliseren van zwervkatten - 2 interventies
- Partnerschap met de autoriteiten van de politiezone Montgomery voor de verbetering van het vervoer van zwervdieren en de opvang voor deze dieren (VETAS) te betalen.

1.3. Biodiversiteit (fauna) :

- Beschermingsprogramma van populaties van zwaluwen en gierzwaluwen (installatie van 2 nieuwe nestkasten voor gierzwaluwen, onderhoud van de 96 zwaluwen nestkasten waarvan de bevolking is goed ontwikkeld)
- Voortzetting van het actieprogramma ten gunste van de slechtvalken die nestelen op de toren van het gemeentehuis. Dit programma maakt deel uit van een bekroonde actie op het niveau van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (eerste prijs voor wetenschappelijke communicatie)
- Deelname aan het project ter versterking van het Brusselse ecologische netwerk in de Vogelzangwijk, in samenwerking met Leefmilieu Brussel.

1.4. Beplantingen :

- Voortzetting en uitbreiding van de bebloeming in de wijken van de Gemeente. Aankoop van 30 nieuwe beplantingsbakken. Beheer van ongeveer 200 beplantingsbakken.
- Vervanging van bijna 200 bomen (Mooi-Boslaan, Groene Corniche, enz.).
- Partnerschap met een OWA voor het beheer van de beplantingszones in 2 wijken van de gemeente (Vogelzang – Putdaal).
- Voortzetting van het beheer van de bloemenweiden (wijken van Mooi-Bos en Stokkel)
- Realisatie van bijzondere bestekken om de energietransitie in de gemotoriseerde gereedschappen van tuiniers te verzekeren. Deze nieuwe gereedschappen zouden tegelijkertijd minder lawaai moeten maken.

1.5. Stadslandbouw :

- Voortzetting van de steun voor collectieve moestuinen (Cité de l'Amitié, J-B Dumoulinstraat, "Parkol gum" (Centrumwijk), kleuterschool van Mooi-Bos)
- Realisatie van een theoretische workshop over de ontwikkeling en het beheer van kippenhokken, in samenwerking met Leefmilieu Brussel.
- Voortzetting van de samenwerking met "Telen in de Stad" voor de organisatie van 6 stadslandbouwworkshops in Sint-Pieters-Woluwe (Mijn moestuin op 1m², "Mijn vergeten groenten", Mijn natuurlijke moestuin verzorgen", "Mijn moestuin op het balkon",...).
- Voortzetting van de samenwerking en ondersteuning van het onderwijsprogramma van de kleuterschool van Mooi-Bos door het opzetten van kweekbakken.
- Voortzetting van de ontwikkeling van de educatieve kippenstal van de school van Stokkel, installatie van 3 kippen en beheerondersteuning (voeding, verzorging...).

1.6. Speelpleinen

- Onderhoud en regelmatige monitoring van de verschillende recreatieve infrastructuren in de openbare speelpleinen en speelplaatsen
- Volledige renovatie van het speelplein van het kinderdagverblijf van het Centrum
- Aankoop en plaatsen van nieuwe spelen en dempingsvloeren op de kleuterschool van Stokkel
- Uitbreiding van de speeltoestellen op het speelplein 'Witte vrouwen' (Mooi-Bos)
- Renovatie en conform maken van 4 speelpleinen in de Drevekens en in het park Crousse.
- (Extern) opzetten van een jaarlijkse externe controle via risicoanalyses van de speelpleinen.
- (Extern) opzetten van een toezicht op de naleving dat moet worden uitgevoerd naar aanleiding van de risicoanalyseverslagen.
- (Extern) opzetten van een sanerings- en losmakendienst voor zand en houtschilders.
- Vervanging van alle informatieborden.
- Renovatie van niet-conforme dempingsvloeren.
- Installatie van speelmodules in het kinderdagverblijf van Mooi-Bos.
- Renovatie van het speelplein van de FR kleuterschool van Mooi-Bos.
- Heropbouw van de speeltuin van Eleonore in de Cité de l'amitié.
- Opzetten van ludo-sportieve speeltuinen (De Meurers - Jardins des Fransiscaines).
- Aanschaf van apparatuur voor het conform maken.

1.7. Groene Ruimten

- Opvolging van de ontwikkeling van de bloemenweiden.
- Teelt van bloeiende beplantingsbakken (Extern)
- Wijziging van de perken in ecologisch beheer.
- Opleiding van de tuiniers in alternatieve technieken voor het ecologisch beheer van de groene ruimten.
- Tests van de implementatie van ecologische mulching.
- Coördinatie met Leefmilieu Brussel voor de implementatie van een ecologische versterking in de vogelzangwijk.
- Aanschaf van een mobiele bewateringstank met een elektrische motor.
- Aanschaf van een hakselaar voor het onderhoud van heggen en struiken.

1.8. Openbare Ruimte / Wegennet

Vervanging van de waterdichting van de CCJB esplanade.

Renovatie van de binnenplaats van de school van Stokkel + regenwatertank en pomp.

Vervanging van de mat van het voetbalveld in Kelle.

Vervanging van de Foot Stockel projectoren door LED's.

Renovatie van zones van de atletiekbaan van Sport City.

Aankoop van gereedschap voor het gemeentelijk magazijn.

Studie over de installatie van een geluidswal in de speeltuin van Bemel.

2. **Programma 2019-2020**

- Voortzetting van de opdrachten en activiteiten die in voorgaande jaren zijn gestart en hierboven zijn opgenomen.

IV. Gemeentelijk magazijn

1. **Opdrachten en activiteiten 2018-2019**

Assistenten of assistenten-chef (2)

- coördinatie van het werk tussen de verschillende beroepstakken
- ondersteuning en toezicht op het werkliedenpersoneel
- controle van de kwaliteit van het werk
- leiding van de straatvegers en van de reinigingsploegen
- actief op zoek gaan naar sluikstortingen
- organisatie van feesten, verscheidene manifestaties (+/- 300 per jaar).

Magazijn en secretariaat

- Telefonische dienstverlening doorlopend van 07u30 tot 15u30
- Infirmierie
- Ontvangst en oplag van de goederen
- Verdeling van de werkkledij
- Onderhoud en reinigen van de magazijnen
- Boodschappen bij de leveranciers
- Controle van het uitgaan en inkomen van materiaaleningen
- Controle van het afladen van vrachtwagens (zand, dolomiet, tegels, enz.)
- Bijhouden van de aanwezigheidslijsten per beroepstak
- Bijhouden van de lijsten (verloven, ziektes, afwezigheden, enz.)
- Nazicht van de getuigschriften : ziektes, sociaal - en omstandigheidsverlof, bloedgiften, plasmagiften
- Bijhouden van de verloven, individuele dossiers + klassering - archieven
- Klassering en inschrijving van de werkbons (+/- 5.000 per jaar) + verdeling per gebouw, enz.
- Wachtbeurten : markten, begraafplaats, weekbladen, winterdienst, verwarming

Begraafplaats

- Grafwerken voor +/- 300 begrafenissen per jaar en +/- 10 opgravingen
- Aanwezigheid tijdens de begrafenissen
- Onderhoud van 4 hectaren kerkhof : voetpaden, eregrasperk, beplantingen, lijkenhuis, gewoon onderhoud
- Contact met de dienst Burgerlijke Stand
- Onthaal van de bezoekers, begrafenisondernemingen, enz.
- Verzegelen
- Administratieve taken (registers, plannen, enz.).

Schilderwerk

Onderhouds- en regelmatig terugkerende taken :

- binnen- en buitenschilderwerk van alle gemeentegebouwen
- behandeling van de speeltuigen in de speeltuinen
- wegnemen van graffiti
- schilderen en onderhoud van zitbanken
- plaatsen van nieuwe vloerbekleding (marmoleum, vasttapijt, enz.)
- vervanging van gebroken ruiten
- plaatsen van zonnewering en overgordijnen in alle gebouwen
- werken van eerste installatie of van grote renovatie
- (zie werken van de schrijnwerkers).

Garage

Onderhouds- en regelmatig terugkerende taken :

- onderhoud van de politievoertuigen
- onderhouder van de gemeentevoertuigen : 5 vrachtwagens, 27 voertuigen
- onderhoud van verschillende machines : 1 lader, 1 dumper, 1 kraan, 1 elevator, 1 graafmachine, 1 bus, 1 tractor, diverse machines voor de tuiniers
- werken van eerste installatie of van grote renovatie.

Tuiniers

Onderhouds- en regelmatig terugkerende taken :

- maken van bloemstukken, bloemenkransen en montages voor feesten en evenementen
- nieuwe inrichtingen
- zaaien van grasperken op de begraafplaats
- besproeiing bij droog weer
- grasmaaien
- bladeren vegen
- snoeihout hakselen
- onderhoud van grasbermen
- onderhoud van plantenperken
- planten van eenjarige bloemen
- onderhoud van de begraafplaats
- snoeien van bomen langs de wegen in de winter (38.000 €).

Metselwerk - bestrating

Metselwerk

- onderhoud van 5 scholengroepen, 10 kinderdagverblijven, gemeentehuis, culturele centra, sportcentra, ...
- renovatiewerken van vloer- en muurtegels
- verbouwing van lokalen, doorbreken van muren, enz.
- plafonneringswerken

Stratenmakers

Regelmatig terugkerende onderhoudstaken :

- onderhoud van 90 km gemeentewegen, van 4.000 afvoerkolken, van wegen in de parken
- tussenkomst voor dringende herstellingen in geval van verkeersongevallen of inzakkingen van de openbare weg
- herstelling van beperkte zones met asfalt - dichten van de gaten na de periode van zoutbestrooiing
- onderhoud van de riolering (plaatselijke herstellingen, vervanging van deksels, enz.)
- ontstopping van riolen
- bouwen van sokkels voor signalisatiemasten

Openbare netheid

- reinigen van de gemeentewegen
- reinigen van afvoerkolken van de wegen
- verdeling van omzendbrieven

Vervoer

- vervoer van verschillend materiaal voor sportfeesten, culturele feesten, prijsuitreikingen, vaderlandslievende feesten
- verhuizingen in de scholen
- vervoer in provincie voor scoutskampen en jeugdverenigingen
- vervoer van meubelen bij uitzettingen
- wegmarkeringen
- deelname bij het monteren van de feestelijke verlichtingen

I.D.P.B.

Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

1. Taken en activiteiten voor de periode 2018-2019

1.1 Inleiding

Het koninklijk besluit nr. S.14.287 laat de oprichting van een gemeenschappelijke dienst voor preventie en bescherming op het werk toe tussen het gemeentebestuur, het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn en het Sportcentrum, waarvan de bevoegdheid zich uitstrekt over alle werknemers die door overheidsdiensten zijn tewerkgesteld.

1.2 Opdrachten

- Meewerken aan de identificatie van de gevaren ;
- Advies geven over de resultaten van de analyse van de risico's en maatregelen voorstellen teneinde over een permanente risicoanalyse te beschikken ;
- De opstelling, uitvoering en aanpassing van het globaal preventieplan en het jaaractieplan ;
- Deelnemen aan de studie van de factoren die een invloed hebben op het ontstaan van ongevallen of incidenten en aan de studie van de oorzaken van doorslaggevende aard van elk ongeval dat een arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft gehad ;
- Deelnemen aan de analyse van de oorzaken van beroepsziekten ;
- Bijdragen tot en meewerken aan het onderzoek van de werkdruk, de aanpassing van de techniek en de arbeidsomstandigheden ;
- Advies geven over de organisatie van de arbeidsplaats, de werkpost, de omgevingsfactoren, de fysische en chemische invloeden, de werkkuitrustingen en de individuele uitrusting ;
- Advies geven over de hygiëne op de arbeidsplaats inzonderheid de keukens, refters, kleedkamers en sanitaire installaties ;
- Advies geven over het opstellen van instructies betreffende :
 - Het gebruik van de werkkuitrustingen ;
 - Het gebruik van collectieve en persoonlijke beschermingsuitrustingen ;
 - De voorkoming van brand ;
 - De toe te passen procedures in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar ;
- Advies geven over de vorming van de werknemers :
 - Bij de indienstneming ;
 - Bij een overplaatsing of verandering van functie ;
 - Bij de invoering van een nieuwe werkkuitrusting of de verandering van een werkkuitrusting ;
 - Bij de invoering van een nieuwe technologie ;
- Voorstellen doen voor het onthaal, de informatie, de vorming en de sensibilisering van de werknemers inzake de maatregelen in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk ;
- Aan de werkgever en aan het Comité advies verschaffen over ieder ontwerp, maatregel of middel waarvan de werkgever de toepassing overweegt ;
- Deelnemen aan de coördinatie, de samenwerking en de informatie inzake de veiligheid en het welzijn wat de ondernemingen en instellingen betreft die aanwezig zijn op eenzelfde arbeidsplaats of wat de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen betreft ;
- Alle andere opdrachten verrichten die worden opgelegd door de wet en de uitvoeringsbesluiten ;

- Veelvuldige en systematische onderzoeken op de arbeidsplaats uitvoeren, hetzij op eigen initiatief, hetzij op vraag van de werkgever, hetzij binnen de kortst mogelijke tijd na een aanvraag van de werknemers of hun vertegenwoordigers ;
- Hetzij op eigen initiatief, hetzij op vraag van de werkgever of op vraag van de betrokken werknemers de werkposten te onderzoeken telkens wanneer een werknemer die op die werkpost wordt tewerkgesteld wordt blootgesteld aan de verhoging van risico's of aan nieuwe risico's ;
- Ten minste één maal per jaar een grondig onderzoek te doen van de werkplaatsen en van de werkposten ;
- Onderzoeken doen naar aanleiding van arbeidsongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan ;
- Noodzakelijke en adequate onderzoeken, studies en opsporingen doen voor de verbetering van het welzijn van de werknemers ;
- Zelf analyses of controles uitvoeren of doen uitvoeren onder de voorwaarden bepaald door de wet en de uitvoeringsbesluiten ;
- Maandverslagen opstellen.