

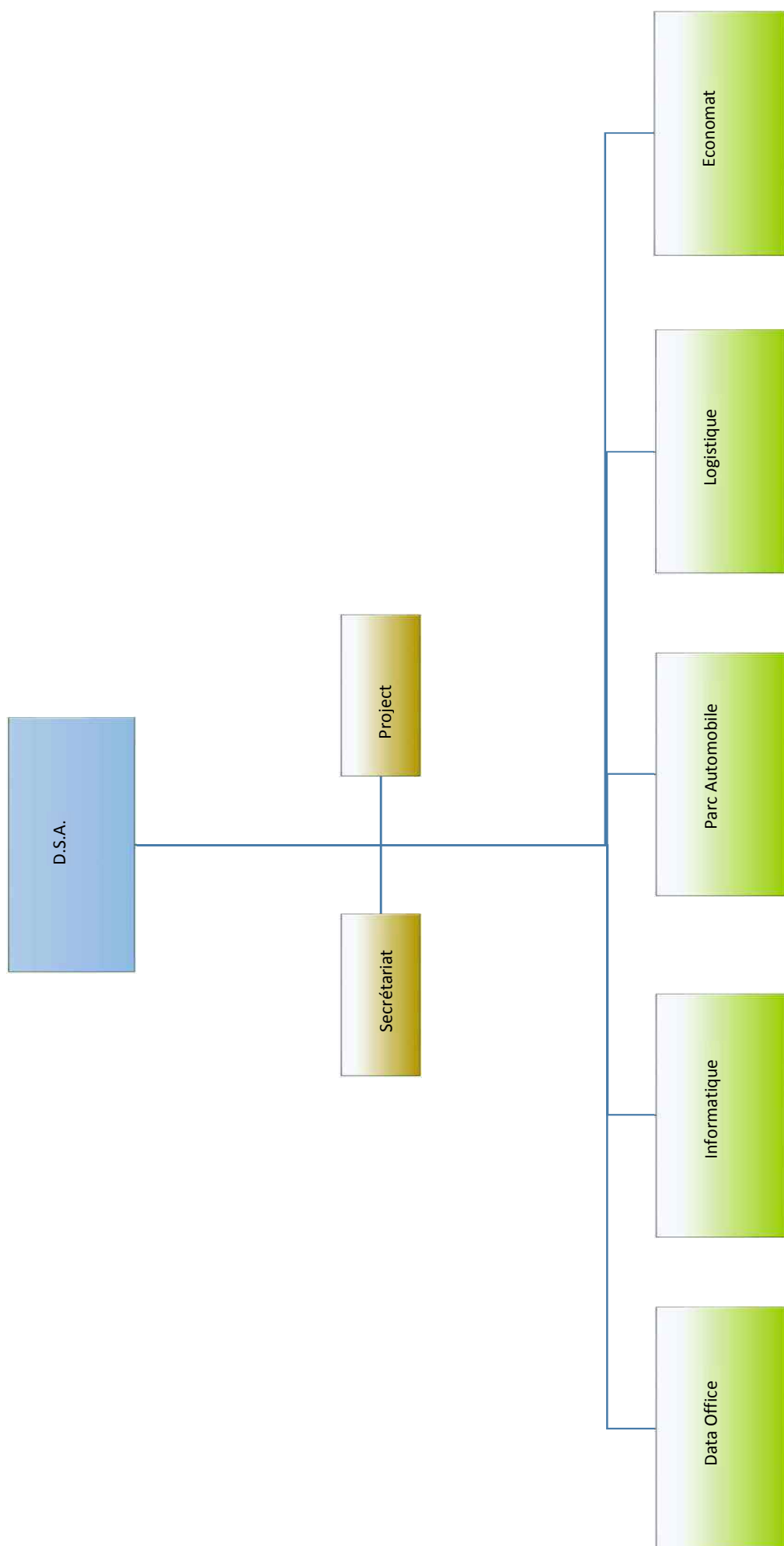
CHAPITRE



4

**DÉPARTEMENT
DES SERVICES D'APPUI**

DSA



1. EFFECTIF DU DEPARTEMENT

- 55 personnes

2. PRESENTATION DU DEPARTEMENT

Le Département des Services d'Appui fournit des services transversaux à l'ensemble de l'Administration. L'Informatique et le Data Office fournissent toutefois également des services aussi directement aux citoyens. La Reprographie du service Economat rend aussi ponctuellement des services à des asbl liées à la Ville.

Le DSA a également initialisé les démarches de mise en conformité au RGPD (Règlement Général de Protection des Données).

Le DSA est composé de 5 services:

- Data Office
- Informatique
- Logistique
- Parc Automobile
- Economat

2.1. Data Office

Collecte, transformation et mise à disposition de données cartographiées ou non à l'Administration et au grand public (Open Data).

2.2. Informatique

- gestion et support des équipements informatiques
- acquisition de matériel, de logiciels et de services informatiques pour la Ville et mise à disposition des citoyens et citoyennes

Le service Informatique veillant pour tout développement informatique à faciliter l'utilisation en direct par la population

2.3. Logistique

- gestion administrative des marchés publics de fournitures et de services
- veille législative marchés publics
- conseil en matière de marchés publics

2.4. Parc Automobile

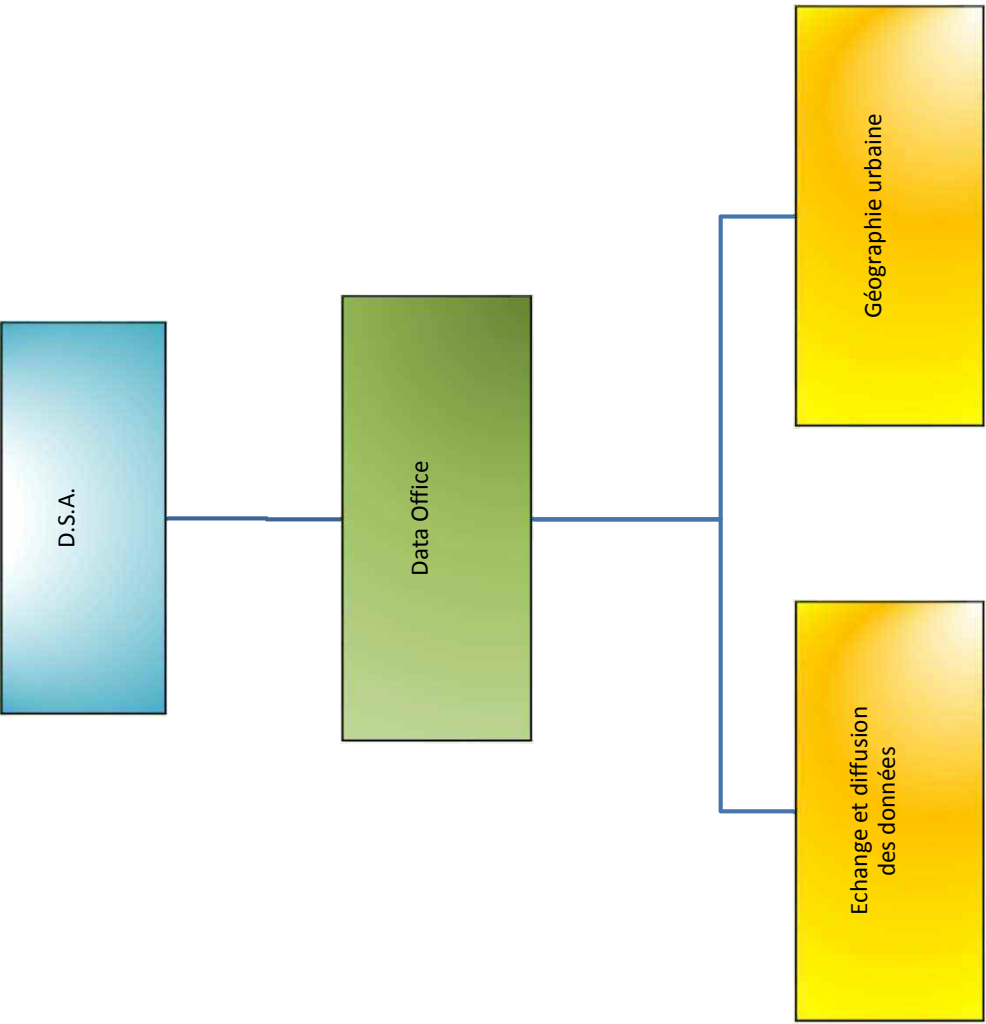
- acquisition de véhicules et engins spéciaux
- maintenance des véhicules hors contrats de maintenance
- suivi des contrats de maintenance des véhicules
- gestion des accidents de véhicules

2.5. Economat

- acquisition de biens et services nécessaires au fonctionnement de l'Administration (mobilier, consommables, produits d'entretien, GSM, ...)

- gestion des bons de commande au-delà de 8.500 € pour les fournitures et services
- travaux d'imprimerie en petites séries
- travaux de pré-imprimerie (composition, design de documents)
- gestion des commandes d'impressions extérieures (grande séries)

DATA OFFICE



1. **EFFECTIF DU SERVICE**

- 6 personnes

2. **PRESENTATION DU SERVICE**

Le service Data Office a pour premier objectif de valider et d'unifier les bases de données de la Ville. La validation se fait par l'import des données, la mise en forme en conformité aux différents référentiels existants.

Ce travail concerne tous les services de la Ville mais plus spécifiquement les données localisables, la Géographie urbaine se chargeant de fournir les données cartographiques.

Le deuxième grand objectif du service est d'assurer la communication de ces données. Ce travail est effectué par l'utilisation d'outils métier desktop ou Web et le partage des données en Open Data.

Le troisième objectif est de créer ou aider à la mise en place d'applications, cartographiques ou pas, de gestion de ces données.

La cellule géographie Urbaine de Namur (GUN) développe et maintient les informations cartographiques de la Ville.

Elle administre les données cadastrales, la dénomination des voies publiques et la numérotation du bâti. La GUN participe aussi activement au processus du GLL (Groupe Liaison Logement) et de GLH (Groupe Liaison Horeca).

Elle se charge aussi de la mise à disposition d'applications de consultation des données cartographiques, de la fourniture de fichiers informatiques et l'impression de cartes papier.

3. **ARTICLES BUDGET 2018 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE**

Article	Intitulé
DO 138/161-48	Intervention de tiers - Géographie urbaine
DO 138/123-06	Géographie urbaine, contrats
DO 138/123-13	Fonctionnement Géographie urbaine
DE 138/742-53	Investissements Data Office

4. **RAPPORT D'ACTIVITES**

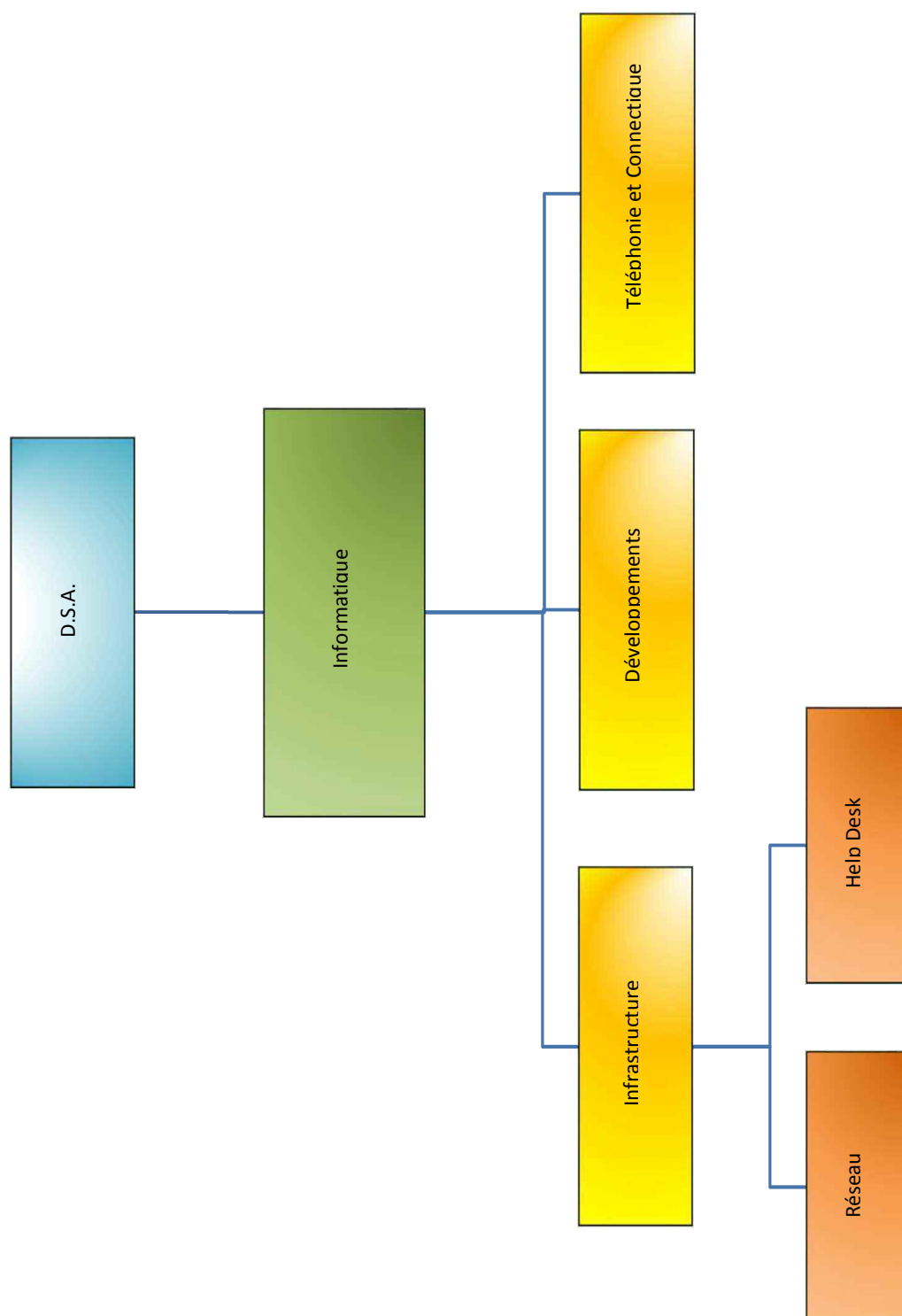
- mise en place du nouvel outil de gestion de l'Open Data de la Ville de Namur et mise à disposition de 60 jeux de données
- partenariat avec l'UNamur – DataScience pour la mise en place d'outils basés sur l'OpenData
- amélioration de l'outil Web de gestion de l'Occupation du Domaine Public (ODP). Suivi des nombreuses demandes d'évolutions, démarrage des développements de l'outil de gestion des arrêtés de circulation
- mise en place et formation à l'utilisation de la plateforme Web « Namur en 3D »
- mise en place de nouvelles fonctionnalités et nouvelles cartes dans Elyx Web
- mise en place de nouvelles fonctionnalités dans les outils Access GLL, Gestion des voiries, Plan d'investissement, cartes nouveaux immeubles, etc.
- formations aux outils ODP, QGis et Elyx Web

La cellule GUN est chargée de:

- secrétariat (accueil public, courrier, délibérations Collège/Conseil, maintenance des logiciels, bons de commande, travaux divers)
- collaboration avec le service Urbanisme pour l'informatisation et la présentation des prescriptions des SOL (Schéma d'Orientation Locale), permis d'urbanisation, permis d'urbanisme et vérification des monuments et sites classés
- mise à jour des outils carto Elyx Web dans l'outil Urb@Web (Civadis)
- mise à jour constante des données ainsi que des sites "carto": Mobilité, Schéma de structure, Urbanisme, voiries, impétrants (SPGE, égouttage VDN, pipes Fluxys), marché hebdomadaire, forains, parkings, nouvelle version du PICC 2017, ligne de Bus TEC, propriétés Régie foncière, SOL, Tattoo, etc.
- création de diverses cartes et couches: corrida de Namur, grandes surfaces commerciales, domaines publics, citadelle, jogging et marathon, sens des voiries, hébergements pour le PLANU, travaux de voiries, demandes d'interventions, HORECA (fermeture d'établissements), gestion des sols de la SPAQue, permis d'urbanisme, plan de délestage électrique, mobilité, emplacements de parking, travaux de voiries, etc.
- création du Groupe de Liaison Cimetières (GLC). Reprise des levés géomètres vers la Elyx de la cartographie des cimetières. Finalisation de 20 cimetières avec intégration des données Population – Etat civil
- mise à disposition de toutes les couches d'informations graphiques sur le réseau Ville
- mise à disposition d'un système cartographique Web et de cartes à l'usage de la population sur Internet (nouvelles données : cimetières, propreté publique, plans historiques, mobilité, etc.)
- amélioration de l'application carto Elyx Web: enquête de voisinage, questions fréquentes, vidéo d'explication, etc.
- envoi régulier à l'Administration du Cadastre de remarques concernant des erreurs rencontrées sur les plans cadastraux lors de la mise en concordance avec les données alphanumériques de la matrice cadastrale (dénomination de voiries, numéros cadastraux, etc.)
- fourniture des mises à jour aux éditeurs de cartes (Proximus, Tomtom, etc.)
- participation au Groupe Liaison Logement (GLL). La démarche GLL est devenue une tâche très importante de la GUN:
 - vérification des anomalies lors de la demande de nouveaux numéros de police ou de numéros de boîtes aux lettres. Relais des problèmes détectés vers les services Logement, Enquête et inspection, Population, Urbanisme, du DGF, etc.
 - analyse de diverses situations, suite à suspicions d'irrégularités constatées dans les immeubles par les Inspecteurs de proximité lors des rapports d'enquêtes pour les demandes de déclaration de changement de résidence
 - nombreuses adresses bloquées ou validées dans le Registre National
- création d'une application MS Access de référencement (métadonnées) des données gérées par le Data Office. Encodage des 500 couches de données disponibles dans les outils cartographiques
- délivrance de plans et fichiers informatiques aux services de la Ville et aux particuliers
- inventaire des propriétaires et locataires pour enquête de voisinage
- cadastre
 - délivrance de divers renseignements cadastraux pour les services de l'Administration
 - intégration annuelle des données alphanumériques de la matrice cadastrale au 01/01/2017
- toponymie
 - délivrance de nouveaux numéros de police sur base des permis de bâtir

- renseignements divers au public ainsi qu'aux services communaux
- coordination des données avec le Cadastre, la bposte et les différents concessionnaires
- nouvelles dénominations de voiries:
 - quai de Brumagne
 - promenade de la Douceur Mosane
 - rue de Jausse (22/02/2018) – redénomination d'une partie de la Rue de la Gare de Naninne
 - tunnel du Nord
 - passage d'Herbatte
 - rond-point du Nord
 - rond-point de Bomel
 - rond-Point d'Herbatte
 - l'Enjambée – future passerelle piétonne (31/05/2018)
 - rue Paule Bisman
 - rue Yvonne Perin
 - rue Henry Bodart
 - rue Simone Veil
 - rue Nelson Mandela
- vérification et mise à jour des données dans le référentiel wallon des rues et adresses: ICAR
- pour le site Internet de la VDN « Namur.be », création des pages de description du service DataOffice, réorganisation des pages cartographie et OpenData

INFORMATIQUE



1. EFFECTIF DU SERVICE

- 17 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Les missions du service sont l'analyse, l'acquisition, l'installation et le support des moyens matériels et logiciels (informatique et téléphonique) nécessaires au bon fonctionnement des services communaux.

Les possibilités qu'offrent les nouvelles technologies sont analysées dans le cadre des missions des services communaux.

Le service est composé de 3 cellules:

- cellule Infrastructure
- cellule Téléphonie etConnectique
- cellule Développements

2.1. Cellule Infrastructure

Elle est composée des équipes Réseau et Support qui travaillent ensemble afin d'assurer le bon fonctionnement d'un réseau composé d'une salle serveur principale, d'une salle serveur de secours décentralisée, plus de 60 sites distincts reliés au réseau soit par de la fibre optique pour 15 sites de grandes tailles (ateliers Splendor, ...), soit par du cuivre pour les sites plus modestes (centres sportifs, ...), de 1.250 ordinateurs (PC, portables, tablettes, smartphones) et des centaines de périphériques (350 imprimantes, des plotters, ...) le tout afin de permettre à plus ou moins 1.200 utilisateurs de s'y connecter.

Hors installation de serveurs, la cellule Infrastructure a effectué plus de 6.000 interventions de tout ordre en 2018.

2.1.1. Support

Un de ses rôles est d'assurer un premier niveau d'assistance informatique lorsque qu'une demande est formulée ou qu'un incident est signalé par un utilisateur au travers des différents canaux que sont la page web de "ticketing", le téléphone, l'e-mail, mais également en direct (contact au bureau, dans les couloirs, ...).

La prise en charge de la demande ou de l'incident se fait soit directement par l'équipe Support, soit elle la transmettra à l'équipe Réseau (ou à qui de droit).

L'autre rôle, tout aussi important au sein de l'Administration, de l'équipe Support est de configurer et d'installer le matériel (qu'il soit neuf ou simplement déménagé) ainsi que les logiciels informatiques mais également de mettre à jour et de réparer ce même matériel lorsque cela s'avère nécessaire.

Enfin, c'est également auprès de l'équipe Support, qu'il est possible d'emprunter un ordinateur portable ou un projecteur.

2.1.2. Réseau

Elle a pour tâche de gérer toute l'infrastructure informatique connectée de la Ville.

Elle gère et dépanne le réseau physique interne et ses liaisons avec l'extérieur (l'Internet), les serveurs, les espaces de stockage, et les sauvegardes des données qui s'y trouvent stockées.

Elle gère également les comptes des utilisateurs devant se connecter au réseau informatique de la Ville.

Enfin, elle assure la sécurité face aux attaques informatiques (virus, spam et autres Cryptolocker).

2.2. Cellule Téléphonie et Connectique

Cette cellule installe et maintient en bon état de fonctionnement l'infrastructure téléphonique, les installations réseaux (câblage et armoires) dans toutes les infrastructures de l'Administration (site principal, sites extérieurs, les halls de sports, les bibliothèques, les écoles, etc.).

Elle gère également les installations (câblage, connectique armoires) pour les accès Internet, les alarmes et le téléphone des sites extérieurs (écoles, halls de sports, bibliothèques, etc.).

2.3. Cellule Développement

Cette cellule analyse les besoins des utilisateurs afin de définir si le développement peut être réalisé en interne ou doit être externalisé.

Dans le cas de développement externe, la cellule rédige les cahiers des charges, les rapports d'attribution et fait enfin le suivi entre les utilisateurs et le fournisseur/prestataire.

Dans le cas de développement interne, la cellule réalise l'analyse sur base des besoins des utilisateurs, conçoit et effectue le développement et enfin en assure la maintenance.

3. ARTICLES BUDGET 2018 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

Article	Intitulé
104/742-53	Achat matériel informatique
104/123IC-13	Contrats informatiques, accès base de données commerces
104/123IF-13	Fonctionnement informatique
135/123IF-12	Location matériel et logiciel

4. RAPPORT D'ACTIVITES

4.1. Infrastructure

- intégration au système de ticketing de Lansweeper des cellules Développement et Téléphonie se poursuit mais l'absence d'un responsable Développement et les maladies du responsable Téléphonie freinent encore l'assimilation du process
- approximativement 6.000 interventions (nouvelles demandes et incidents) ont été traitées par la cellule Infrastructure
- accueil d'un stagiaire réseau de février à juin

4.1.1. Support (Help Desk)

- résolution à distance ou sur place à l'Hôtel de Ville et dans les sites distants des problèmes ou demandes des utilisateurs (interventions en direct ou planifiées)
- préparation ou participation aux dossiers d'acquisition de matériel et de logiciels (élaboration des spécifications techniques des cahiers des charges, analyse des offres, rapport d'attribution des marchés):
 - armoires informatiques 19"

- bornes Maison des Citoyens
- 200 PC standard (procédure terminée fin 2018)
- 20 Imprimantes laser monochrome,
- 20 PC portables 15.6’’
- 16 PC hybrides à destination des membres du Collège
- Solution de streaming Youtube pour la salle du Conseil
- 15 tablettes durcies Samsung
- renouvellements AutoCAD
- renouvellement des licences Lansweeper (asset management et, nouveauté, ticketing), antivirus, Firewall
- installation de logiciels standards et spécifiques:
 - AutoTurn 10 réseau
 - Winpage enseignement
 - 3P
 - suite Office
- acquisition, installation, configuration et mise en fonction de matériel dont notamment:
 - 1 Imprimante à aiguilles Epson pour les permis de conduire internationaux
 - 5 claviers/souris sans fil
 - 10 douchettes code-barres
 - 2 trackballs
 - système de présentation Barco WePresent
 - batteries pour portables
 - câbles réseau, vidéo, alimentation
- participation aux déménagements dans les services: déplacement et réinstallation du matériel informatique
- déclassement du matériel obsolète. Le matériel informatique le plus ancien, principalement des pc de bureaux, des portables, des claviers et des écrans, est remplacé progressivement

4.1.2. **Réseau**

- préparation des dossiers d'acquisition du matériel et de logiciels réseau (élaboration des spécifications techniques des cahiers des charges, analyse des offres, et rapport d'attribution des marchés):
 - 2 NAS Synology équipés de 12 disques de 8Tb
 - certificat Globalsigne Iforius
 - maintenance Fortinet
 - antivirus
- installation, configuration, du matériel et des logiciels pour le bon fonctionnement, la sécurité du réseau, les accès distants (Fortinet, VPN)
- gestion quotidienne: maintenance (serveurs, serveurs de fichiers, DNS, gestion des comptes utilisateurs, des GPO, des mails, de l'anti-spam, du serveur

VPN/SSL, du firewall, des accès autorisés, actions préventives et correctrices en rapport avec les failles de sécurité, ...)

- gestion de l'installation des mises à jour automatiques des correctifs Microsoft sur les PC via le serveur WSUS
- gestion du déploiement de machines "from scratch" via le serveur WDS
- gestion des comptes utilisateurs:
 - des comptes réseau (création, modification et suppression des comptes et adresses mails)
 - des accès aux services, aux sites
 - des boîtes partagées
- gestions des accès des fournisseurs pour les installations et les maintenances des logiciels

4.2. Développements

En ce qui concerne le développement d'application, il y a les applications légales, les internes et les externes.

Toutes les applications sont analysées, supervisées et/ou développées par un développeur.

En ce qui concerne les applications internes, toutes modifications de règlements ou de fonctionnement du service sont maintenues par le développeur à charge de l'application.

Pour répondre au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), nous vérifions et modifions les applications externes/internes d'un point de vue sécurité et suivi des traitements des données.

4.2.1. Les applications légales

- gestion de la population (Population et Etat civil) avec la solution Saphir:
 - gestion au quotidien, de l'application Saphir, gestion des documents, support des utilisateurs, maintenance, ...
 - extractions de données pour le service Géographie urbaine, le service du Logement
 - réponses aux demandes du service Population, des autres services ou de l'extérieur
- gestion du projet biométrique:
 - packs biométriques (Belpic, Belpas, cartes de séjour et permis de conduire)
- gestion du projet E-Birthprojet Banque Actes Etat civil (BAEC)
- gestion des données financières (comptabilité, recette et dépense, contentieux) pour la Ville et la Zone de Police avec les solutions (Phenix, Onyx, Intranet Onyx, Themis, BCE)
- suivi du logiciel du SPW pour l'extraction des données financières (E-comptes, E-Tutelle, E-Procurement)
- projet de gestion des dossiers Permis d'urbanisme (analyse de l'API ElyxWebApi (Framework Javascript) et essais pour inclure la carto Elyx Web dans Urb@Web)
- gestion des Sanctions Administratives Communales (SAC) avec son inter connectivité avec les logiciels financiers
- gestion du personnel (Persée et ERH)

4.2.2. Les applications internes

- aide à la gestion de la distribution des sacs poubelles gratuits
- gestion de l'abri de nuit
- gestion des contrats maître-nageur
- gestion du Prêt matériel
- pool automobile des véhicules partagés
- gestion des procédures Maison des Citoyens
- gestion des salles de réunions
- gestion des demandes des notaires
- gestion de la radiation d'office des belges/étrangers
- gestion des dépenses des Sports
- gestion des dépenses de l'école Industrielle
- gestion du Parc automobile
- gestion de l'enlèvement des véhicules
- gestion du suivi des usagers sociaux
- gestion du système de facturation du SEU
- gestion des dossiers Cohésion sociale
- gestion de l'application des Gardiens de la Paix
- gestion de l'application service Social du Personnel
- gestion de l'application inscriptions aux stages Sports et Jeunesse (interne et externe)
- gestion des paiements en ligne
- gestion des demandes des notaires (Notarius)
- gestion des dossiers d'expulsions
- création d'une application permettant la gestion des projets SmartCity (Application Web)
- Market Tracker (Application Web): application permettant de faire le suivi des marchés publics
- Market Simulator (Application Web): application permettant de faire des simulations de marchés publics
- Market Simulator (Application Windows): application permettant de gérer les règles permettant de générer le workflow pour le simulateur
- application de création de compte dans l'AD: ajout de diverses fonctionnalités demandées par le service réseau
- service Web AD: correction des services pour fonctionner avec Windows 2014 Server (SRV69) et ajout de différentes fonctions
- service Web TWP: correction du code TWP.js et CallPhoneNumber.js pour la nouvelle version du TWP
- service WCF Mail: service WCF permettant d'envoyer des emails depuis un client lourd
- gestion des dépenses du Parc automobile: prochain programme à mettre sur le serveur virtuel

- développement d'un logiciel radiation belges/étrangers
- développement d'un logiciel déclaration d'arrivées (étrangers)
- développement d'un logiciel gestion bulletins (étrangers)
- développement d'un logiciel accident de travail (SIPPT)
- développement d'un logiciel gestion facture (Economat)
- développement d'un logiciel gestion bons de commande (Sports)
- collaboration avec la GUN pour lui fournir un maximum de données pour enrichir PopuGIS
- participation au groupe liaison logement
- analyse exportation/importation fichier bancaire demande de document en ligne
- analyse programme abri de nuit gestion des nuités, personnel, ...
- maintenance PoolAuto, stockEconomat, intervention voie publique accès tablette changement des pages
- mise en production du programme de gestion en interne des cartes de riverains (phase I) au SEU

4.2.3. Les applications externes

Gestion (acquisition, installation, maintenance et suivi) des applications suivantes:

- gestion de bibliothèque dans sa version Web (VSmart-Air de la société Infor)
- gestion de caisses (Cassio de la société Cassio), et analytique (MyReport de la société Cassio)
- gestion de files d'attente Maison des Citoyens (Orchestra de la société Qmatic)
- gestion de l'occupation des marchés et brocantes (placier de la société Iltr)
- gestion des décisions Collège/Conseil (iDélib – PloneMeeting de l'Intercommunale Imio) :
 - gestions des utilisateurs
 - gestion de groupes (services)
 - mise en place des profils Conseillers
 - adaptation des documents, des accès spécifiques aux points huis clos, finance, etc.
 - correctif des bugs
 - suivi des évolutions
- système de gestion des bâtiments (iA.Tech-Atal de l'Intercommunale Imio)
- protocole (de la société GMA Consulting)
- gestion des infrastructures sportives et salles communales (Planitech de la société Jesplan)
- élaboration de feuilles Excel pour des statistiques (RH, Cohésion sociale, etc.)
- suivi des marchés publics (3P)
- ticketing Comité d'animation Citadelle
- recrutement en ligne (RH de la société Kioskemploi)
- comptabilité pour les Fabriques d'église (Accropole de la société Civadis)

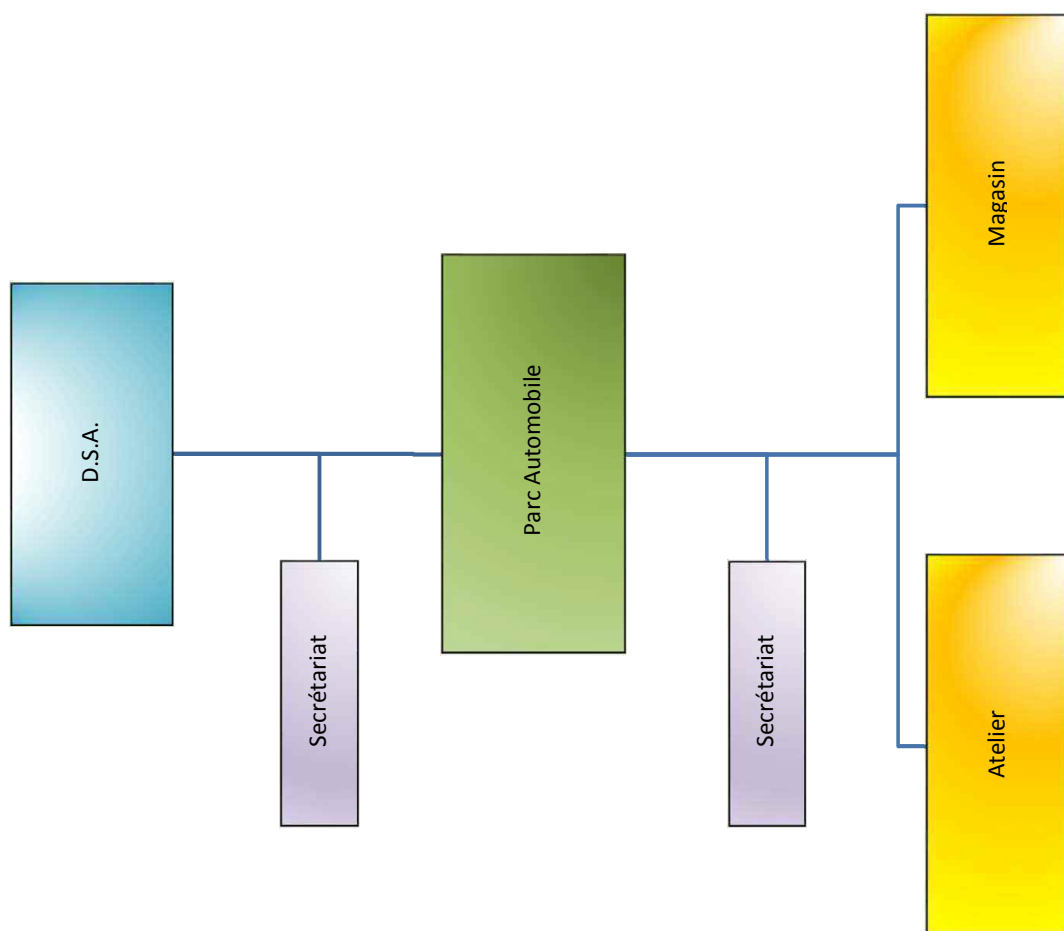
- d'aide au métré et cahier de charges pour le Bureau d'Etude Bâtiment (Ergo de la société Quadram)
- d'architecture pour le Département de l'Enseignement et des Loisirs (VectorWorks)
- gestion et planification des tâches dans le Cloud (Smartsheet)
- beacons
- SMS citoyen
- poursuite de l'analyse sur le projet de digitalisation de documents

4.3. Téléphonie

- participation aux aménagements de l'infrastructure réseau et téléphonique lors de déménagements d'agents
- suivi, installation et configuration lors de nouvelles (ou remplacement) connexions Internet:
 - extension réseau Ville
 - adaptation des systèmes dans les écoles
- configuration, installation et dépannage de postes téléphoniques et fax
- configuration (création, modification et suppression) du système téléphonique (numéro pour des agents, groupe d'appel, répondeur, cascade, interception, etc)
- suivi des installations faites par des tiers, installation et/ou modification de l'infrastructure réseau (tirage ou déménagement de câblage réseau et fibre optique)
- participation (analyse et installation) aux solutions de présentations notamment dans les salles de réunions et autres

PARC

AUTOMOBILE



1. **EFFECTIF DU SERVICE**

- 8 personnes

Site d'implantation: chaussée de Liège, 59 à 5100 Jambes

2. **PRESENTATION DU SERVICE**

Le service Parc Automobile assure les tâches suivantes:

- préparation des clauses techniques, analyse des offres et rapports d'attribution pour les marchés d'acquisitions de véhicules et matériels roulants et véhicules spécifiques pour tous les services, (Voirie, DCV, etc). Les cahiers des charges sont établis après analyse des besoins spécifiques des utilisateurs
- atelier: entretiens et réparations mécaniques de tous les véhicules ne faisant pas l'objet d'un contrat avec un garage privé, y compris les véhicules de la Police et de certains véhicules de la Zone NAGE
- magasin: gestion des commandes des pièces de rechange, des fournitures de pneus et de lubrifiants pour l'ensemble du parc automobile, gestion des accidents de la route, de la déclaration auprès de la compagnie à la réparation des véhicules

3. **ARTICLES DU BUDGET 2018 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE**

Article	Intitulé
DE 136/743-52	Achat autos-camionnettes
DE 136/743-53	Achat de camions
DE 136/743-98	Achat véhicules spéciaux
DE 136/744-51	Achat de machines et matériel d'équipement
DE 136/745-52	Maintenance extraordinaire autos et camionnettes
DE 136/745-53	Maintenance extraordinaire camions
DO 136/12 G-02	Outillage Garage
DO 136/127-08	Assurance véhicules
DO 136/127G -02	Entretien des véhicules
DO 136/127PN-02	Pneus pour véhicules
DO 136/127RC-02	Réparation carrosserie des véhicules
DO 136/127C -03	Carburant pour véhicules
DO 136/127H -03	Huile pour véhicules
DO 136/127CT-06	Contrôle technique
DO 136/127G -06	Entretien véhicules, contrats
DO 136/127-10	Impôts sur véhicules, taxes d'immatriculation

4. RAPPORT D'ACTIVITES

4.1. Charroi Ville

Descriptif	Nombre
Motos	1
Véломoteurs	2
Voitures	8
Voitures mixtes	48
Camionnettes	116
Camions	31
Cars	11
Minibus	4
Remorques	68
Roulottes	4
Tracteurs	17
Tondeuses	4
Chargeurs, excavatrices	13
Rouleaux vibrants	4
Compresseurs	4
Matériel industriel	13
Dumpers	9
Epanduses	9
Grues de manutention	13
Compacteurs	4
Matériel divers	8
Lames neige	18
Balayeuses	11
Elévateurs à fourches	10
Trains touristiques	3
Total	433

4.2. Charroi Police

Descriptif	Nombre
Camionnettes	21
Combis	22
Jeeps	3
Remorques	5
Voitures	64
Motos	16
Véломoteurs	3
Total	134

4.3. Interventions

Environ 1.450 interventions ont été comptabilisées pour l'année 2018. Ces interventions concernent les travaux d'entretien, les réparations, les dépannages, les préparations et présentations des véhicules au contrôle technique, cette dernière mission compte 250 présentations:

- dépannage de tous les véhicules de l'Administration
- préparation et présentation des véhicules au contrôle technique
- service de dépannage 24h/24 pendant les intempéries et pour les Fêtes de Wallonie
- suivi des garanties et des contrats d'entretien
- encodage de toutes les interventions dans un programme de gestion du parc automobile. Ce programme a été mis sur pied par un agent du service Informatique, et permet de gérer tous les aspects relatifs à cette matière: consommation, entretiens, assurances, accidents, déclassements. Le programme permet ainsi de calculer le coût de revient réel des véhicules
- gestion administrative du service: immatriculation des véhicules, assurances, gestion des accidents, expertises, procès-verbaux, déclassement des véhicules, taxe de mise en circulation, exonération taxe de roulage, facturation à la Zone NAGE, au service Tourisme et au Comité d'Animation Citadelle.
- gestion des redevances kilométriques pour les véhicules de plus de 3.500 kg
- remplacement chaque année en moyenne d'une vingtaine de véhicules "Ville". Le parc actuel compte quelques 433 véhicules et matériels pour la Ville et 134 véhicules pour la Zone de Police
- entretiens et réparations mécaniques de certains véhicules de la Zone NAGE
- gestion des cartes carburant (sauf Police)

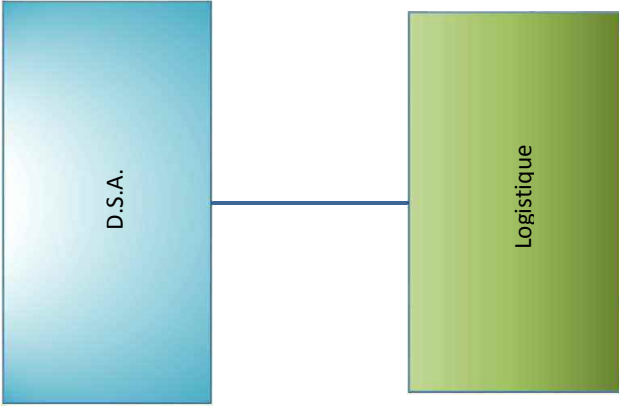
4.4. Accidents impliquant un véhicule Ville

- 62 accidents

4.5. Consommation carburant

Catégorie	Nombre de litres
Véhicules Ville	220.382,56
Véhicules Police	117.970,25

LOGISTIQUE



1. EFFECTIF DU SERVICE

- 7 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service Logistique est la centrale d'achat de l'Administration qui gère les marchés publics de fournitures et de services.

La Logistique rédige les clauses administratives des cahiers spéciaux des charges sur base du rapport justificatif fourni par les services demandeurs. Les clauses techniques sont quant à elles fournies par les services demandeurs.

Elle prépare les décisions d'engagements de dépenses pour les marchés courant sur plusieurs exercices et réalise également des marchés contrats cadres ainsi que certaines concessions de services.

Le service s'assure de la vérification de la bonne application de la loi du 15/06/2016, AR du 14/01/2013 et AR du 18/04/2017 et ses modifications ultérieures ainsi que les autres législations relatives au RGPT (Bien-être au travail, ...) ou spécifiques à la matière traitée.

La logistique utilise le logiciel 3P pour la gestion de ses marchés publics.

3. ARTICLES DU BUDGET 2018 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

La logistique ne dispose pas de budget propre. Elle travaille avec les budgets/articles des services porteurs, ceux-ci les gérant eux-mêmes.

4. RAPPORT D'ACTIVITES

4.1. Statistiques générales

- courriers: 3.216 entrées et 320 sorties
- dossiers présentés au Collège communal: 59 +12 (ZP)
- dossiers présentés au Conseil communal: 22
- marchés par procédures ouvertes: 30
 - extraordinaire: 13
 - ordinaire: 17
- marchés par procédure négociée sans publication préalable sur budget: 31
 - ordinaire: 18
 - extraordinaire: 9
 - marchés ZP: 4
- marchés par procédure négociée directe avec publication préalable : 14
 - ordinaire: 7
 - extraordinaire: 6
 - marchés ZP: 1
- procédure concurrentielle avec négociation: 1
 - extraordinaire: 1

- concession de services:1
 - ordinaire:1
- accord cadre / Centrale de marché: 6
 - extraordinaire: 2
 - zone de Police: 4

4.2. Acquisition matériel

4.2.1. Administration générale

Description	Montant
Mise en place d'une solution de pointage et logiciel en phase de test interfacée avec le logiciel PERSée	79.500,00 €
Service de Prévention et de Protection au Travail	627.084,00 €
Accompagnement des candidats rénovateurs dans le cadre du Plan Climat Energie	36.300,00 €
Service de gardiennage pour l'abri du nuit	59.981,28 €
Service de gardiennage pour l'abri de nuit supplétif	13.572,75 €
Etude d'opportunité, de faisabilité et de définition du périmètre de la mise en place d'une régie communale autonome à Namur	
Matériel pour les élections du 14 octobre 2018	52.670,77 €
Total	869.108,80 €

4.2.2. Matériel informatique et Reprographie - Economat

Description	Montant
Investissements Data Office	47.925,00 €
Acquisition de la maintenance du logiciel Elyx Web environnement de test	8.228,00 €
Acquisition de la maintenance du logiciel ESRI ArcGis	36.300,00 €
Texturage haute résolution pour la modélisation 3D	47.900,00 €
Renouvellement de la maintenance du système de téléphonie VOIP	167.340,14 €
Acquisition d'ordinateurs de bureau	159.720,39 €
Borne citoyens Etat civile-Population	34.622,37 €
Total	502.035,90 €

4.2.3. Reprographie - Economat

Description	Montant
Fourniture de papier	199.320,00 €
Acquisition copieurs et contrat d'entretien	369.993,19 €
Location et entretien des fontaines à eau et fournitures de bonbonnes d'eau	48.000,00 €
Location et entretien de poubelles hygiéniques	80.000,00 €
Total	697.313,19 €

4.2.4. Bâtiments

Description	Montant
Acquisition de matériel électrique, d'appareils d'éclairage et câbles - stock	44.684,09 € 180.000,00 €
Acquisition de matériel divers chauffage	35.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de quincaillerie - stock	65.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de menuiserie - stock	70.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de maçonnerie - stock	50.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de peinture - stock	25.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de vitrerie - stock	16.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de plomberie - stock	27.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de toiture - stock	35.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de ferronnerie - stock	35.000,00 €
Total	582.684,09 €

4.2.5. Véhicules - Matériel Parc Auto

Description	Montant
Acquisition d'un tracteur agricole entretien des terrains de sports	69.575,00 €
Acquisition d'un chariot embarqué à mât	53.276,30 €
Achat d'autos et de camionnettes	314.405,69 €
Achat de camions	129.246,15 €
Acquisition d'un compacteur récolteur à déchets sur camion	132.227,59 €
Acquisition de voitures et camionnettes (SPW)	149.690,95 €
Acquisition d'un tracteur équipé d'un bras faucheurs	167.146,25 €
Total	1.015.567,93 €

4.2.6. Matériel divers

Description	Montant
Acquisition de matériel électrique et modules décoratifs destinés aux fêtes de fin d'année	70.253,95 €
Acquisition de barrières de sécurité et racks de stockage	39.633,55 €
Total	109.887,50 €

4.2.7. Voirie

Description	Montant
Fourniture d'enrobé stockable semi-fermé	209.088,00 €
Acquisition d'une mini-pelle à voie variable	30.280,33 €
Total	239.368,33 €

4.2.8. Enseignement

Description	Montant
Transports scolaires	190.000,00 €
Organisation d'animations musicales	60.000,00 €
Apprentissage des cours de langues dans les écoles fondamentales de la Ville de Namur	214.812,00 €
Fournitures classiques année scolaire 2018/2019	130.000,00 €
Acquisition et installation de tableaux interactifs	99.957,50 €
Location de chapiteaux	20.000,00 €
Total	714.769,50 €

4.2.9. Jeunesse- Sports

Description	Montant
Acquisition d'une autolaveuse pour le Hall de La Plante	11.794,39 €
Fourniture de petits pots de glaces artisanales	9.000,00 €
Visites combinées au Fort de Brendonk et à la Kazerne Dossin	22.072,00 €
Acquisition de surgelés, glaces et produits divers destinés à la cafétéria du PARF	100.000,00 €
Copeaux colorés pour aires de jeux	35.090,80 €
Acquisition de produits alimentaires destinés aux activités du service Jeunesse	7.170,00 €
Total	185.127,19 €

4.2.10. Espaces verts et Environnement

Description	Montant
Dératisation du domaine public et des installations communales (2018-2021)	92.000,00 €
Prise en charge et traitement des déchets dangereux	21.800,00 €
Total	113.800,00 €

4.2.11. Equipement urbain

Description	Montant
Mise en place d'un système de paiement par SMS	74.392,01 €
Mise à jour de 85 horodateurs	338.890,75€
Total	413.282,76 €

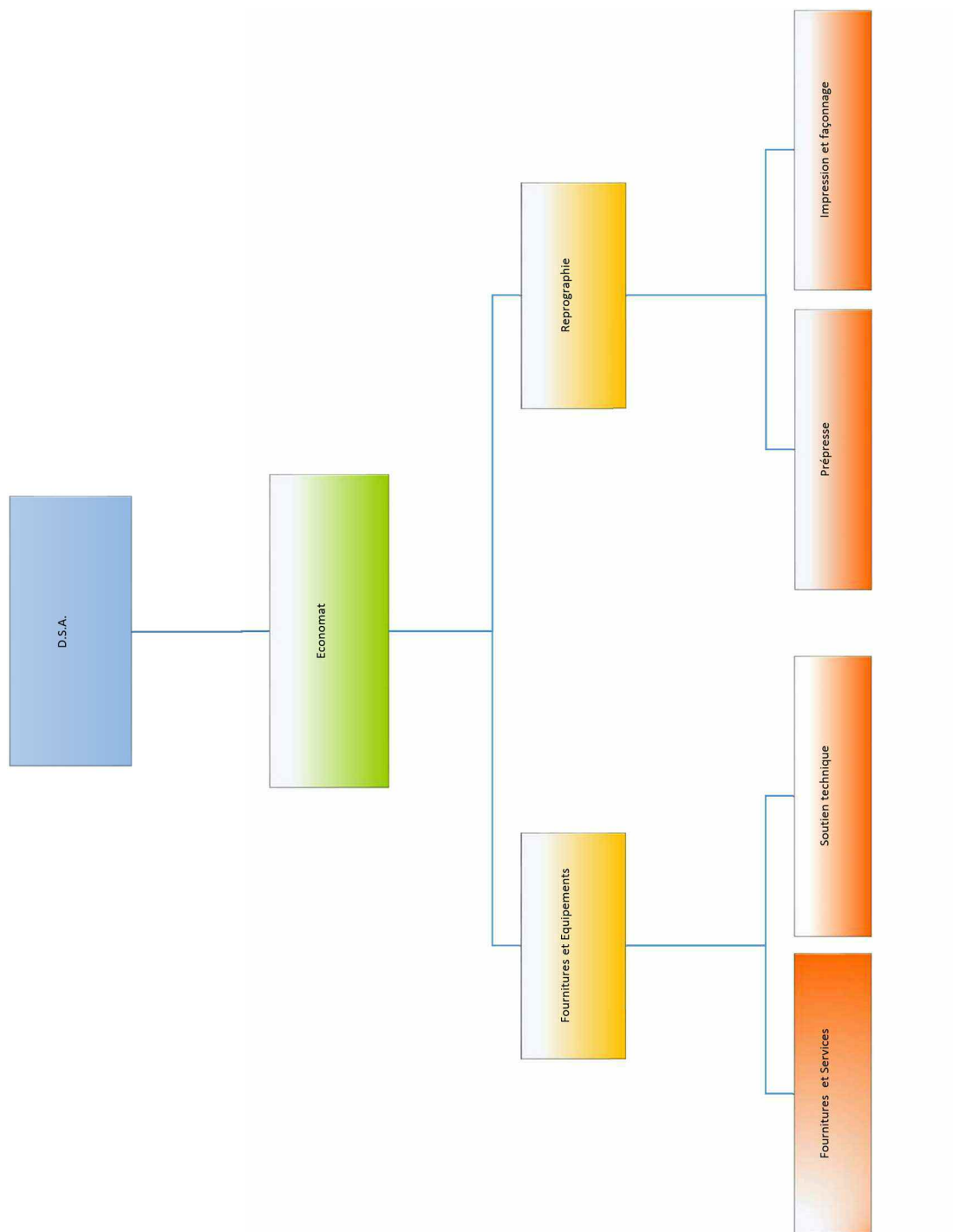
4.2.12. Culture, Fêtes - DEL

Description	Montant
Organisation d'un Festival des arts forains	750.000,00 €
Organisation des événements et activités pour les Fêtes de Wallonie	525.000,00 €
Exploitation, réparations, transports et hivernage des Namourettes	660.000,00 €
Réparations des trois Namourettes	98.700,91 €
Total	2.033.700,91 €

4.2.13. Zone de Police

Description	Montant
Acquisition de radars préventifs et d'analyseurs de trafic	28.053,85 €
Acquisition et installation de laptop's renforcés dans les véhicules « Police »	39.519,89 €
Fourniture d'un système hydraulique d'ouverture de portes	26.531,37 €
Extension du réseau de caméras et achat de licence Seetec	99.441,36 €
Acquisition d'imprimantes portables thermiques	6.287,49 €
Remplacement du commutateur de tête et routeur	20.791,46 €
Acquisition d'un radar NK 7	52.471,65 €
Acquisition VDI & ISLP Mobile tout support	96.087,81 €
Fourniture d'écrans	7.178,93 €
Renouvellement de la location du central téléphonique du dispatching de la Zone de Police	79.059,62 €
Acquisition de véhicules pour la ZP	166.265,87 €
Acquisition de caméras ANPR	36.318,16 €
Total	657.629,46 €

ECONOMAT



1. EFFECTIF DU SERVICE

- 17 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

L'Economat pourvoit aux besoins en fournitures des différents services de l'Administration communale, et accessoirement à la Zone de la Police et de la Zone NAGE.

Ces fournitures sont principalement :

- fournitures de bureau: papeterie, stylo...
- mobilier de bureau: tables de réunion, bureaux, sièges, mobilier adapté aux personnes souffrant d'un handicap,...
- matériel de bureau: machines d'exploitation, copieurs, ...
- matériel de secours: pour les services mais aussi les plaines de vacances ainsi que pour l'ensemble des véhicules
- mobilier scolaire: tables, bancs, tableaux, ...
- équipement de protection individuel
- vêtements de travail (types ouvrier, technicienne de surface, forgerons,...), accessoires (visières, lampe de poche, genouillères, gants,...) et uniformes (agents d'accueil Espace Citoyen, Brigade horodateurs, APS, maîtres-nageurs, etc.)
- snacks et boissons via la gestion des distributeurs situés dans les différentes implantations communales
- véhicules partagés via la gestion du PVP Pool des Véhicules Partagés)
- produits et matériel d'entretien (Papiers, brosses, serviettes, produits...)
- travaux d'impression: reproduction en grande quantité de documents à la demande des services (taxes,...), reproduction d'affiches, de revues,... aussi pour compte des ASBL satellites de la Ville, imprimés des documents officiels

L'Economat est également compétent en matière de:

- gestion des déménagements (services et Cabinets)
- gestion des encombrants en privilégiant la réaffectation
- fourniture de matériel spécifique sur base de demandes justifiées et exprimées ponctuellement par les différents responsables de services
- avis technique pour la rédaction de bon de commande (ordinaire/extraordinaire – marchés de faible montant 8.500 € HTVA

2.1. Cellule Equipements et Fournitures

Cette cellule est une centrale d'achats et de logistique. Lorsqu'un service communal dispose de moyens budgétaires spécifiques pouvant accueillir une dépense particulière, l'Economat réalise le marché et impute la dépense sur cette enveloppe.

Cette cellule est également un service « ressource » en matière de marchés publics de fournitures & services pour les montants supérieurs à 8.500 € HTVA. La cellule procède, dans ce contexte, aux vérifications d'usage : respect des principes régissant les marchés publics de « faibles montants » (trois demandes d'offres, motivation, ...), vérifications du dossier de facturation, contacts avec les cellules des services Ordinaires et Extraordinaires.

2.2. Cellule Reprographie

Cette cellule peut être considérée comme un atelier de reprographie qui permet de dupliquer à moindre frais et en souplesse une bonne partie des documents pour les différents services communaux ainsi que les écoles, les organismes subsidiés par la Ville, la Zone NAGE et la Police tels que: photocopies diverses, enveloppes personnalisées par service, invitations, affiches, cartes, fiches, fardes, livrets, formulaires divers, etc. Il est aussi possible de faire du façonnage de documents, à savoir: pliage, assemblage, agrafage, perforation, couture métallique, collage, mise sous couverture, mise sous enveloppe, découpe, plastification. La Reprographie est aussi équipée pour produire, en petites quantités, des posters grand format jusqu'à 120 cm de large, des badges au format carte de banque en PVC, du lettrage en vinyle en plusieurs couleurs, de la reliure de documents, de la gravure (sur plastique, pierre, métal, verre), des panneaux rigides pour expo, des plaques d'inauguration, de la plastification au grand format (160 cm).

La Reprographie effectue aussi de la mise en page professionnelle et formate les documents graphiques pour tout imprimeur.

En outre, la Reprographie est responsable de la gestion de l'ensemble des copieurs de l'Administration et des écoles (réparation, entretien, remplacement,...) soit un total près de 250 appareils ainsi que la gestion des cartouches à encre pour toutes les imprimantes de ces mêmes implantations.

3. ARTICLES DU BUDGET 2018 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

RO 100/161/01/P (recettes)	Economat recettes distributeurs.
DO 104/125-48	Frais de déménagement
DE 104/741-98	Achat de mobilier divers
DE 104/742-52	Achat de matériel de reprographie
DE 104/744-51	Achats de machines et matériel d'équipement et d'exploitation
DO 124/124M-48	Frais divers salles communales
DE 124/741-98	Achat de mobilier divers – Salles communales
DO 134/124I -02	Reprographie fonctionnement
DO 134/124T-02	Reprographie travaux pour tiers
DO 134/124-06	Reprographie contrat - Prestation de tiers
RO 134/180-01 (recettes)	Reprographie travaux pour tiers
DO 135/123I-02	Fournitures administratives
DO 135/123-06	Matériel – Mobilier de bureau – Entretien et prestations de tiers
DO 135/123-12	Matériel – Mobilier de bureau et entretien
DO 135/124EQ – 02	Produit et matériel d'entretien
DO 135/124-05	Matériel et vêtements de sécurité
DO 135/124VT-06	Vêtements travail/contrat
DO 135/124-06	Matériel technique divers – Contrat

4. RAPPORT D'ACTIVITES

4.1. Cellule Equipements et Fournitures

- analyse des structures et des moyens en place, commentaires et adaptations aux besoins fonctionnels et économiques
- élaboration de cahiers des charges dans les cas prévus par la loi (clauses techniques) : 24 (certains marchés courant sur plusieurs exercices)
- contrôle de la bonne exécution des contrats conclus avec les fournisseurs
- consultation des sociétés en matière de fournitures et services, analyse des offres, rédaction des rapports justificatifs, rédaction des bons de commande (320), réception et contrôle des marchandises, encodage dans le logiciel de gestion des stocks, vérification des bons de livraison, vérification des factures et visa pour paiement
- vérification des marchés < 30 000 euros htva imputés à l'extraordinaire pour le compte de tous les services communaux et concrétisés par bons de commande 66
- inventaires annuels
- préparation des colis et, le cas échéant, livraisons (bons de sortie: 107/GSM, 1.108/EPI, 810/ Fournitures de bureau, 50/Mobilier, 45/Pharmacie, 560/Divers et Cartouches d'encre)
- interventions diverses sur le mobilier (réparations, remplacements, orchestration des déménagements): 884
- gestion au quotidien des EPI (équipements protection individuelle) ainsi que les vêtements standardisés. Relais privilégié entre les services et la société adjudicatrice des vêtements mis à la disposition des travailleurs. 863 personnes sont concernées
- contacts réguliers avec le SIPPT et la médecine externe
- gestion quotidienne du PVP. (Pool des Véhicules Partagés) : 2.922 réservations
- préparation des colis PME et livraisons : 629

4.2. Cellule Reprographie

- consultation des sociétés en matière de fournitures et services, analyse des offres, rédaction des rapports justificatifs, rédaction des bons de commande (84), réception et contrôle des marchandises, encodage dans le logiciel de gestion des stocks, vérification des bons de livraison, vérification des factures et visa pour paiement
- élaboration de cahiers de charges dans les cas prévus par la loi (clauses techniques) : 3 (autres marchés répartis sur plusieurs exercices)
- contrôle de la bonne exécution des contrats conclus avec les fournisseurs
- inventaire annuel
- travaux: services administratifs, techniques, Zone de Police et Zone NAGE : 1.222 demandes et 2.945.268 tirages
- enseignement fondamental, secondaire et artistique: 2.150 demandes et 2.429.135 tirages
- travaux pour tiers (travaux réalisés pour des activités d'intérêt général): 55 demandes et 138.992 tirages
- préparation et livraison des colis : 839
- travaux spécifiques : cachets (101), gravures (2.277), autocollants (582 mètres de rlx)
- demandes particulières (horodateurs, DGF, Enquêtes publiques) : 352

- impressions grand format : 840 mètres de rouleaux
- timbrages : 152.320
- enveloppes spécifiques (départementalisées) : 235.000