

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 également des services directement aux citoyens. La Reprographie du service Economat rend 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 aux citoyens et citoyennes

Le service Informatique veille 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
- vigilance législative relative aux 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 (grandes 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 de données, la mise en forme et en conformité aux différents référentiels existants.

Ce travail concerne tous les services de la Ville mais plus spécifiquement les données localisables, la cellule Géographie urbaine se charge 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 d'aider à la mise en place d'applications, cartographiques ou pas, de gestion de ces données.

La cellule Géographie urbaine développe et met à jour les informations cartographiques de la Ville.

Elle administre les données cadastrales, la dénomination des voies publiques et la numérotation du bâti. La cellule Géographie urbaine participe aussi activement aux processus du GLL (Groupe Liaison Logement), du GLC (Groupe Liaison Cimetière) 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 de l'impression de cartes papier.

3. **ARTICLES BUDGET 2019 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**

- développement des outils de gestion de l'Open Data de la Ville, mise à disposition de 60 nouveaux jeux de données, création d'un portail spécifique à l'évolution démographique
- création d'un Open Data interne à la Ville pour le partage d'inventaires en cours de correction par les différents services
- amélioration de l'outil Web de gestion de l'Occupation du Domaine Public (ODP). Suivi des nombreuses demandes d'évolution, mise en place de l'outil de gestion des arrêtés de circulation
- mise en place de nouvelles fonctionnalités et de nouvelles cartes dans Elyx Web (gestion des bâtiments, mise en production de la gestion des cimetières, etc.)
- mise en place de nouvelles fonctionnalités dans les outils Access GLL, Gestion des voiries, Plan d'investissement, cartes des nouveaux immeubles, etc.
- participation aux nouveaux groupes de travail « Base de données des logements inoccupés et l'Observatoire du Logement »
- formations aux outils ODP, QGIS et Elyx Web

La cellule Géographie urbaine est chargée de:

- gestion du secrétariat (accueil public, courriers, 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, pipes Fluxys), marchés hebdomadaires, forains, parkings, nouvelle version du PICC 2019, propriétés de la Régie foncière, SOL, cimetières, etc.
- création de diverses cartes et couches: corrida de Namur, grandes surfaces commerciales, domaine public, Citadelle, jogging et marathon, zones à enjeux de mobilité, travaux de voiries, demandes d'interventions, HORECA (fermeture d'établissements), permis d'urbanisme, plan de délestage électrique, emplacements de parking, travaux de voirie, etc.
- mise en production de la cartographie des cimetières pour le Groupe de Liaison Cimetières (GLC),. Finalisation de 30 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.
- 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 et continue de la GU:
 - 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 suspicion 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
- 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
- toponymie
 - délivrance de nouveaux numéros de police et de boîtes aux lettres sur base des permis de bâtir
 - renseignements divers au public ainsi qu'aux services communaux
 - coordination des données avec le Cadastre, bpost et les différents concessionnaires

- nouvelles dénominations de voiries:
 - Esplanade de la Confluence
 - Rond point du Grognon
 - Chemin Commandant L'Entrée
- prolongement de l'Avenue Baron Louis Huart
- nouvelle implantation de la Place Kegeljan
- pour le site Internet de la ville « Namur.be », création des pages de description du service Data Office, réorganisation des pages cartographie et Open Data

INFORMATIQUE

1. Effectif du service

- 16 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-Connectique
- cellule Développement

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, de plus de 60 sites distincts, de 1.250 ordinateurs (PC, portables, tablettes, Smartphones) et de centaines de périphériques (350 imprimantes, plotter, ...) le tout afin de permettre à plus ou moins 1.200 utilisateurs de s'y connecter.

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 fera soit directement par l'équipe Support, soit par l'équipe Réseau.

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) et 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

L'équipe Réseau a pour tâche de gérer toute l'infrastructure informatique connectée de la Ville.

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

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

Enfin, elle assure la sécurité face aux attaques incessantes.

2.2. Cellule Téléphonie-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, halls de sports, bibliothèques, etc.).

Elle gère les installations (câblage, connectique armoires) pour les accès Internet, alarmes et téléphoniques 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 en externe.

Dans le cas de développement externe, la cellule rédige les cahiers des charges, les attribue et fait le suivi entre les utilisateurs et le fournisseur.

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

3. ARTICLES BUDGET 2019 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

- l'intégration au système de ticketing de Lansweeper des cellules Développement et Téléphonie se poursuit
- +/- 6.450 interventions (nouvelles demandes et incidents) ont été traitées par la cellule Infrastructure
- accueil:
 - stage d'observation d'un élève du 1er degré
 - stage non rémunéré d'un élève de 6ème secondaire de l'Institut Technique de Namur
 - stage de 2 élèves réseau non rémunérés, élèves en bachelier, de février à juin
 - 1 étudiant français, non rémunéré, élève en première année de brevet technicien supérieur, services informatiques aux organisations
 - 1 nouvel agent en renfort au support

4.1.1. **Support (Help Desk)**

- résolution par prise de contrôle à distance logicielle ou sur place à l'Hôtel de Ville et dans les sites distants des incidents et problèmes utilisateurs
- préparation ou participation aux dossiers d'acquisition de matériel et de logiciels. Elaboration des spécifications techniques des cahiers des charges, analyse des offres, attribution des marchés:
 - mise à niveau technique de 50 PC standards
 - 70 PC techniques
 - 1 PC technique hautes performances
 - 140 écrans
 - 30 PC
 - haut-parleur supplémentaire pour la Maison des Citoyens
 - 7 ordinateurs portables
 - 15 Imprimantes
 - renouvellement annuel (33.803,04 € TVAC) 10 licences AutoCAD LT et 8 licences multiutilisateurs Architecture, engineering and construction collection
 - renouvellement annuel Adobe CC Teams 17 utilisateurs
 - renouvellement des licences
 - ...
- installation de logiciels spécifique
- acquisition, configuration, installation, mise en fonction, réparations de petit matériel (4 (3 informatique, 1 Cohésion Sociale) vidéoprojecteurs mobiles)
- réparation, suite aux dégradations causées par les utilisateurs, de la connectique audio/vidéo/informatique de la salle de formation de la Maison des Citoyens
 - 20 claviers/souris sans fil
- réparation ordinateur portable hybride suite à dégradation causée par utilisateur
 - 2 lecteurs CIVADIS de carte d'identités
 - 2 pavés numériques USB
 - 1 scanner Fujitsu fi-7160
 - 20 disques durs SSD Samsung 512GB ;
 - connectique diverse : câble réseau, vidéo, alimentation, ...
- participation aux déménagements dans les services: déplacement et réinstallation du matériel informatique et téléphonique
- déclassement du matériel obsolète.

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, attribution des marchés:
 - 2 NGFW (Next Generation Firewall)
 - prolongation de la garantie et maintenance de serveurs
 - 15 switches TP-Link

- 10 switches Fortinet
- 1 Fortimanager de gestion de 10 appareils/sites
- 1 renouvellement de la passerelle de sécurité mail Fortimail
- 50 horizontal cable management pour rack
- Eset DTD Dynamic Threat Defence (protection contre les attaques zero dayet sandboxing)
- renouvellement licences anti-virus des postes de travail
- 1 NAS Synology équipé de 13 * 8 GB de disques durs
- installation, configuration, du matériel et des logiciels pour le bon fonctionnement, la sécurité du réseau, les accès distants
- gestion quotidienne et maintenance des 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 utilisateurs :
 - des comptes réseau (création, modification et suppression)
 - des accès aux services, aux sites
- gestions des accès des fournisseurs pour les installations et les maintenances des logiciels
- audit sécurité des risques électriques et autres des salles informatiques. Le rapport souligne que très peu des remarques sur les risques importants de problèmes électriques et de climatisations formulés lors du précédent audit de 2015 ont été pris en compte

4.2. Développement

En ce qui concerne le développement d'application, il y a les applications légales, internes et 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 en charge de l'application.

Pour répondre au RGPD (Règlement Général Protection des Données), la cellule vérifie et modifie 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 (service 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 les services Géographie urbaine, Logement
 - réponses aux demandes les plus diverses des services
 - redondance Saphir au DRP

- projets biométriques:
 - packs biométriques (Belpic, Belpas, cartes de séjour et permis de conduire)
- E-Birthprojet Banque Actes Etat civil (BAEC)
- gestion financière (comptabilité, recettes et dépenses, 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:
 - réunions avec Civadis, l'Informatique et l'Urbanisme: bugs report, suivi du projet
 - support service Urbanisme pour l'utilisation et le déblocage de l'application de Test
 - extractions de données d'anciennes applications Access
 - configurations de PC
 - analyse de l'API ElyxWebApi (Framework Javascript) et essais pour inclure la carto Elyx Web dans Urb@Web
- accès au DB commerce
- gestion des sanctions administratives communales (SAC) avec son inter connectivité avec le logiciel de contentieux
- 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 de notaires
- radiation d'office des belges/étrangers
- gestion des dépenses du service des Sports
- gestion des dépenses de l'école Industrielle
- gestion du parc automobile
- enlèvement des véhicules
- suivi des usagers sociaux
- système de facturation du service Equipement urbain
- gestion des dossiers du service Cohésion sociale
- application des gardiens de la paix
- application des demandes d'intervention (gardiens de la paix)
- application service Social du Personnel
- inscriptions aux stages Sports et Jeunesse (interne et externe)

- demandes de documents vie
- paiements en ligne
- gestions des demandes de notaires (Notarius):
 - support service Urbanisme
 - diverses mises à jour
 - mise à disposition de Views pour l'application Urb@Web (utilisée pour la migration des données)
- gestion des dossiers d'expulsions:
 - support des utilisateurs
 - diverses mises à jour
- application SmartCity (Application Web): création d'une application permettant la gestion des projets SmartCity
- 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)
 - 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
- Cohésion sociale module abri de nuit => suivi des usagers et changement de la sécurité accès
- statistique Cohésion sociale: ajout modèle lettres automatique pour cellule courrier

- analyse programme abri de nuit gestion des nuitées, 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 bibliothèques dans sa version Web (VSmart-Air de la société Infor))
- gestion de caisses (Cassio de la société Cassio)
- gestion de files d'attente Maison des Citoyens (Orchestra de la société Qmatic)
- analytique (MyReport de la société Cassio)
- gestion de l'occupation des marchés et brocantes (placier de la société Iltr)
- gestion des décisions Collège/Conseil (iA.Délib – 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 des 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))
- comptable pour les Fabriques d'église (Accropole de la société Civadis)
- d'aide au métré et cahier de charges pour le Bureau d'Etude Bâtiments (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

- +/- 600 interventions (nouvelles demandes et incidents) ont été traitées par la cellule Téléphonie - Connectique.

- participation aux aménagements de l'infrastructure réseau et téléphonie lors du déménagement du personnel
- 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, installation) aux solutions de présentation 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:

- la rédaction des clauses techniques, l'analyse des offres et les rapports d'attribution pour les marchés d'acquisition de véhicules et matériel roulant ainsi que et véhicules spécifiques pour tous les départements. Les cahiers des charges sont établis après l'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 de pièces de rechange, de 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 d'assurance.

3. **ARTICLES DU BUDGET 2019 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
Balayeuses	12
Camionnettes	116
camions	25
Cars	11
Compacteurs	4
Compresseurs	4
Chargeurs excavatrices	15
Dumpers	9
Epanduses	9
Elévateurs à fourches	8
Elévateurs à nacelles	2
Grues de manutention	13
Jeep	2
Matériel industriel	8
Matériel divers	12
Minibus	3
Lames neige	17
Remorques	68
Roulottes	4
Tondeuses	4
Tracteurs	17
Trains touristiques	3
Véломoteurs	2
Voitures	10
Voitures mixtes	49
Total	427

4.2. Interventions

Environ 1.650 interventions ont été comptabilisées pour l'année 2019. Ces interventions concernent les travaux d'entretien, les réparations, les dépannages, les préparations et les présentations des véhicules au contrôle technique :

- dépannage de tous les véhicules de l'Administration
- préparation et présentation des véhicules au contrôle technique : 250 présentations
- 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 le service Informatique, et permet de gérer tous les aspects relatifs à cette matière: (consommations, 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, déclassements, taxes de mise en circulation, exonérations taxe de roulage, facturations 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 427 véhicules et matériels pour la Ville et 124 véhicules pour la Zone de Police
- entretiens et réparations mécaniques de certains véhicules de la Zone NAGE
- gestion des cartes carburant (sauf Police)

4.3. Accidents impliquant un véhicule Ville

- 83 accidents

4.4. Consommation carburant

Catégorie	Nombre de litres
Véhicules Ville	345.237

LOGISTIQUE

1. EFFECTIF DU SERVICE

- 5 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.

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

Il 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.

Il 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.

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

3. ARTICLES DU BUDGET 2019 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

Néant.

4. RAPPORT D'ACTIVITES

4.1. Statistiques générales

- courriers: 1.994 entrées et 382 sorties
- dossiers présentés au Collège communal : 109 (Ville) et 16 (ZP)
- dossiers présentés au Conseil communal : 23 (Ville) et 7 (ZP)
- marchés par procédure ouverte (PO) : 23
 - ordinaire : 15
 - extraordinaire : 11
 - Zone de Police : 2
- marchés par procédure négociée sans publication préalable (PNSPP) : 19
 - ordinaire : 16
 - extraordinaire : 8
- marchés par procédure négociée directe avec publication préalable (PNDAPP) : 15
 - ordinaire : 7
 - extraordinaire : 6
 - Zone de Police : 4

- procédure concurrentielle avec négociation : 0
- concession de services : 0
- accord-cadre / centrale de marché : 7
 - ordinaire : 2
 - extraordinaire : 4
 - Zone de Police : 1

4.2. Liste des marchés attribués

4.2.1. Cohésion sociale

Description	Montant
Location et entretien du linge destiné à l'abri de nuit et à l'abri de nuit supplétif	133.982,16 €
Total	133.982,16 €

4.2.2. Communication

Description	Montant
Désignation d'un consultant chargé de l'accompagnement de la Ville de Namur lors de la mise en place d'un budget participatif	39.600,00 €
Total	39.600,00 €

4.2.3. Population – Etat-civil

Description	Montant
Gestion des funérailles des défunts indigents ainsi que le transport des personnes trouvées sans vie sur le territoire de la Ville (voies publiques, lieux privés...) et des demandes policières d'enlèvement des dépouilles mortelles par défaut de famille immédiatement joignable	64.583,33 €
Médecins vérificateurs - Gestion des demandes d'autorisation de crémation (2019-2022)	96.325,00 €
Matériel pour les élections du 26 mai 2019	73.263,77 €
Total	234.172,10 €

4.2.4. Développement territorial - NID

Description	Montant
Désignation d'un auteur de projet pour l'élaboration d'un guide communal d'urbanisme thématique sur les enseignes	14.950,00 €
Désignation d'un auteur de projet pour la scénographie du NID	68.728,00 €
Réalisation d'un plan d'action sur l'adaptabilité du territoire communal de la Ville aux changements climatiques	72.600,00 €
Total	156.278,00 €

4.2.5. Recettes

Description	Montant
Services de transports de fonds et d'approvisionnement en monnaie (2019-2023)	188.668,28 €
Total	188.668,28 €

4.2.5. Informatique – Data Office – DGF – Direction générale

Description	Montant
Prolongation de maintenance logiciel SIG 3D	13.068,00 €
Développement applicatif : Cartographie des emplacements de parking	60.000,00 €
Développement applicatif: plateforme Web de gestion des demandes de réservation d'emplacements sur le domaine public	72.444,02 €
Acquisition d'un système complet (logiciel et matériel) de gestion des sanctions administratives communales	222.420,51 €
Acquisition d'une application d'élaboration et de gestion du Programme Stratégique Transversal et de gestion de projets	50.275,50 €
Acquisition et installation de pointeuses	107.672,84 €
Acquisition de petits matériels électriques : marché stock (2019)	15.000,00 €
Location d'un logiciel de gestion de marchés publics (2019-2022)	434.148,00 €
Acquisition de PC – SPW-DGT-DTIC	103.672,80 €
Acquisition d'écrans – Centrale de marché du Forem	21.169,92 €
Total	1.099.971,59 €

4.2.7. Economat

Description	Montant
Location et entretien des vêtements de travail	780.000,00 €
Fourniture de mobilier destiné à l'équipement de la Bourse, des Bateliers et de certaines salles communales (marché stock)	110.017,54 €
Total	890.017,54 €

4.2.8. Economat –Reprographie

Description	Montant
Acquisition d'une imprimante grand format	38.812,44 €
Fourniture et livraison de cartouches d'encre et de toner remanufacturés destinés à l'Administration et aux écoles communales - marché stock (2019-2020)	22.800,00 €
Acquisition d'un copieur couleur multifonctions et contrat d'entretien	16.827,29 €
Acquisition de copieurs et contrats d'entretien	239.823,62 €
Total	318.263,35 €

4.2.9. Maintenance Bâtiments et Electromécanique

Description	Montant
Acquisition de matériel électrique, de chauffage et sanitaire : marché stock (2019-2022)	760.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de quincaillerie - stock	53.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de menuiserie - stock	100.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de maçonnerie - stock	90.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de peinture - stock	35.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de vitrerie - stock	20.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de plomberie - stock	37.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de toiture - stock	45.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de ferronnerie - stock	35.000,00 €
Total	1.175.000,00 €

4.2.10. Parc Automobile

Description	Montant
Fourniture d'un tracteur équipé d'un chargeur frontal	113.256,00 €
Acquisition de véhicules à énergie alternative	93.200,00 €
Acquisition, montage et stockage de pneus - Marché stock 2019-2022	155.000,00 €
Acquisition d'un camion lève-conteneur destiné au service Voirie	134.085,30 €
Acquisition de deux camionnettes et d'un véhicule tout-terrain	174.081,93 €
Acquisition de voitures et camionnettes (SPW)	149.690,95 €
Acquisition d'un véhicule (SPW)	18.492,07 €
Total	837.806,25 €

4.2.11. Logistique

Description	Montant
Marchés portefeuille d'assurances et protection juridique - Désignation d'un bureau d'experts	7.500,00 €
Total	7.500,00 €

4.2.12. Voirie

Description	Montant
Fourniture de sels de déneigement	240.000,00 €
Acquisition d'accessoires de voirie en fonte coulée	34.243,00 €
Total	274.243,00 €

4.2.13. Enseignement

Description	Montant
Location de chapiteaux	19.199,62 €
Apprentissage précoce des cours de langues dans les écoles fondamentales de la Ville - Année scolaire 2019-2020	212.004,00 €
Mise en place de repas sains et durables destinés aux enfants des écoles fondamentales organisées par la Ville: Marché de consultance	40.000,00 €
Fournitures classiques destinées aux écoles fondamentales - année scolaire 2019/2020 (Marché stock)	161.500,00 €
Total	432.703,62 €

4.2.14. Jeunesse- Sports

Description	Montant
Nettoyage des cuves des piscines	107.375,40 €
Acquisition de copeaux naturels et colorés – stock 2019	37.768,60 €
Partenariat de promotion entre les services Jeunesse et Sports et la presse locale dite "toutes-boîtes" (2019-2021)	40.347,45 €
Partenariat de promotion des Services Jeunesse et Sports avec la presse quotidienne locale (2019-2021)	274.464,30 €
Acquisition de matériel sportif destiné au Centre Namurois des Sports	40.704,82 €
Total	500.660,57 €

4.2.15. Nature et Espaces verts – Eco-conseil

Description	Montant
Mise en place et suivi d'un Conseil agro-alimentaire namurois	19.965,00 €
Organisation de la 5ème édition du salon RECUPère	104.410,00 €
Total	124.375,00 €

4.2.16. Equipement urbain

Description	Montant
Acquisition, installation et maintenance d'une station vélos	51.909,00 €
Total	51.909,00 €

4.2.17. Culture - Fêtes

Description	Montant
Désignation d'un prestataire de services pour l'organisation d'un marché de Noël à Namur (2019-2021)	15.000,00 €
Total	15.000,00 €

4.2.18. Zone de Police

Description	Montant
Acquisition de motos (contrat-cadre)	69.129,72 €
Démontage de l'existant, fourniture, installation et mise en fonction de caméras urbaines	185.416,15 €
Fourniture, installation et configuration d'une extension (QP2) de stockage pour caméras et upgrade du stockage existant	55.399,02 €
Acquisition de 6 (QP) véhicules électriques	177.505,00 €
Acquisition de casques balistiques destinés au Groupe d'Interventions Spéciales (GIS)	61.806,80 €
Acquisition d'une camionnette fourgon banalisée et contrat d'entretien	57.881,50 €
Sécurisation des réseaux	64.884,02 €
Total	672.022,21 €

ECONOMAT

1. EFFECTIF DU SERVICE

- 20 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

L'Economat est le service qui, dans les limites de ses moyens et de ses compétences, pourvoit aux besoins en fournitures des différents services de l'Administration communale, de la Zone de Police et de la zone NAGE.

Lors des nombreuses prospections relatives aux marchés de fournitures et de services, l'Economat privilégie les alternatives durables afin de minimiser l'impact environnemental des solutions qu'il propose aux différents services de la Ville (pPapier PEFC, raccordement des fontaines au réseau Ville, utilisation de cartouches recyclées,...)

Ces fournitures sont principalement :

- fournitures de bureau
- mobilier de bureau
- mobilier scolaire
- matériel de secours : pour les services mais aussi les plaines de vacances ainsi que pour l'ensemble des véhicules ;
- travaux d'impression : reproduction en grande quantité de documents à la demande des services (taxes,...), reproduction d'affiches, de revues,... pour le compte des ASBL satellites de la Ville mais aussi pour compte de tiers, impression des documents officiels
- équipement de protection individuelle
- vêtements de travail, accessoires (visières, lampes de poche, genouillères, gants,...) et uniformes (personnel d'accueil à la Maison des Citoyens)
- snack et boissons via la gestion des distributeurs situés à l'Hôtel de Ville et dans les bâtiments communaux
- véhicules partagés via la gestion du Pool Auto
- produits et matériel d'entretien (150 produits)
- défibrillateurs (30): pour les immeubles appartenant à la Ville (hors infrastructures sportives)
- poubelles hygiéniques (335)
- tapis de sol (35)
- fontaines d'eau (44) (raccordées au réseau Ville ou avec bonbonnes)

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 bons de commande (ordinaire/extraordinaire – marchés de faible montant 10.000€)

2.1. Cellule Fournitures et Equipements

Cette cellule est une centrale d'achats. 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 10.000€. La cellule procède, dans ce contexte, aux vérifications d'usage : respect des principes régissant les marchés publics de « faibles montants », vérification du dossier de facturation, contacts avec les cellules des services ordinaire et extraordinaire.

2.2. Cellule Reprographie

Cette cellule peut être considérée comme un atelier de reprographie qui permet de dupliquer à moindre frais 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 Zone de 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 d'exposition, 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, ...) ainsi que la gestion des cartouches à encre pour toutes les imprimantes de l'Administration et des écoles.

3. Articles du budget 2019 attachés spécifiquement au service

Article	Intitulé
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
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

Article	Intitulé
DO 135/124-05	Matériel et vêtements de sécurité
DO 135/124VT-06	Vêtements travail/contrat
DO 135/124-06	Matériel technique divers – Contrat
DO 135/124-02	Matériel technique divers
DO 135/124CA/02	Fournitures Centrale d'achats
RO 135/161-48 (recettes)	Recettes diverses Economat
RO 135/161CA-48 (recettes)	Recettes diverses Economat
DE 135/744/51	Achats de machines et de matériel d'équipement et d'exploitation
DO 136/124VP-02	Fonctionnement pool véhicules partagés (PVP)
DO 137/124GS-48	Accessoires téléphonie
DO 722/124-06	Entretien copieurs – Contrats
DO 871/124-06	Matériel de secours – hygiène – santé – Entretien
DO 871/124-48	Matériel secours/ hygiène/ santé
DO 871/435-01	Fonctionnement santé (AVIQ)
RO 871/465-01	Subvention santé (AVIQ)

4. **RAPPORT D'ACTIVITES**

4.1. **Cellule Fournitures et Equipements**

- consultation des sociétés en matière de fournitures et services, analyse des offres, rédaction des rapports justificatifs, rédaction des bons de commande, 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 (322)
- élaboration de cahiers des charges dans les cas prévus par la loi (clauses techniques) : 16 marchés courent sur plusieurs exercices
- contrôle de la bonne exécution des contrats conclus avec les fournisseurs
- analyse des structures et des moyens en place, commentaires et adaptations aux besoins fonctionnels et économiques
- 67 vérification des marchés < 30 000 euros htva imputés à l'extraordinaire ou à l'ordinaire pour le compte de tous les services communaux et concrétisés par bons de commande
- inventaires annuels
- préparation des colis et, le cas échéant, livraisons (bons de sortie: 131/GSM, 1.127/EPI, 815/Fournitures de bureau, 68/Mobilier, 32/Pharmacie, 705/Divers (travaux reprographie, cachets, cartouches d'encre,...))
- 918 interventions diverses sur le mobilier (réparations, remplacements, orchestration des déménagements)
- gestion au quotidien des EPI (équipements de protection individuelle) ainsi que des vêtements standardisés. Relais privilégié entre les services et la société adjudicatrice des vêtements mis à la disposition des travailleurs. 870 personnes sont concernées
- contacts réguliers avec le S.I.P.P.T. et la médecine externe (S.E.P.P.T.)
- gestion quotidienne du P.V.P. (Pool des Véhicules Partagés) : 2.530 réservations
- préparation des colis produits et matériel d'entretien, et leur livraison : 664

- défibrillateurs (30): pour les immeubles appartenant à la Ville (hors infrastructures sportives)
- poubelles hygiéniques (335) : location et vérification mensuelle
- tapis de sol (35) : location et vérification mensuelle
- fontaines d'eau (44) : raccordées au réseau Ville ou avec bonbonnes : 65 interventions

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 (115), 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) : 6. D'autres marchés sont 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. : 1.341 demandes et 2.796. 341 tirages
- enseignement fondamental, secondaire et artistique: 1.838 demandes et 1.980.296 tirages
- travaux pour tiers (travaux réalisés pour des activités d'intérêt général): 52 demandes et 129.677 tirages
- préparation et livraison de colis : 839
- travaux spécifiques : cachets (599), gravures (2.601), autocollants (675 mètres de rouleaux)
- demandes particulières (horodateurs, DGF, Enquêtes publiques) : 410
- impressions grand format : 950 mètres de rouleaux
- timbrages : 131.000
- enveloppes spécifiques (départementalisées) : 245.000