Situation de l'administration et des affaires de la Ville de Namur

Rapport 2021

Mesdames, Messieurs,

Le présent rapport est réalisé en exécution de l'article L1122-23, alinéa 3 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD) qui prévoit que le budget est notamment accompagné d'un rapport sur la situation de l'administration et des affaires de la Ville.

En raison du lien entre le rapport annuel et le budget communal, l'année de référence du présent document est calquée sur l'année budgétaire, soit l'année civile 2020.

Ce rapport est structuré par départements et est décliné en 3 points:

1. Effectif du service
2. Présentation du service
3. Rapport d'activités

Bien plus qu'une simple annexe du budget communal, ce rapport a pour volonté d'être un descriptif synthétique des différentes composantes de notre administration et un aperçu de son activité dans le courant de l'année 2020.

Ce rapport d'activité « 2020 » est immanquablement marqué du sceau de la crise COVID que nous vivons depuis mars 2020 et, en conséquence, les comparaisons avec les années précédentes doivent être réalisées avec prudence et discernement.

En effet, de nombreuses activités ont été reportées ou annulées, des missions ont temporairement été revues ou réorientées. La plupart des départements et services ont été impactés dans leur fonctionnement quotidien et les habitudes ont été bousculées pour se concentrer sur l'essentiel : la gestion de la crise et ses conséquences, notamment pour les plus faibles de notre société.

Au cours de cette période, toute l'administration s'est mobilisée pour apporter son renfort aux actions urgentes de gestion de la crise et notamment en matière sociale.

Concernant plus spécifiquement la gestion de la crise, nous vous renvoyons tout d'abord au rapport présenté en septembre 2020 sur l'activité communale en période crise, ensuite au rapport « 2020 » des synergies Ville – CPAS dont un chapitre est consacré à cette période et enfin à différents chapitres du présent rapport notamment sur l'activité du service de la Cohésion Sociale (DCS) ou encore du PLANU (DVP).

Chapitre 1

Direction générale .....

Secrétariat général .....
Service interne de prévention et de protection au travail (SIPPT) .....
Gestion documentaire .....
Service juridique général .....
Bureau des sanctions administratives **(BSA)**.....

Chapitre 2

Département des Ressources Humaines (DRH) .....

Gestion des compétences (GeCo) .....
Gestion des carrières (GeCa).....
Gestion des traitements (GeTra).....

Chapitre 3

Département de la Gestion Financière (DGF).....

Analyses budgétaires et comptables & entités consolidées .....
Contrôle des recettes ordinaires (SCRO).....
Contrôle des dépenses ordinaires (SCDO).....
Contrôle des recettes et dépenses extraordinaires (SCRDE).....
Comptabilité et caisse centrale .....

Chapitre 4

Département des Services d'Appui (DSA) .....

Data office.....
Informatique.....
Parc automobile.....
Logistique .....
Economat.....

Chapitre 5

Département des Bâtiments (DBA).....

Bureau d'études bâtiments.....
Gestion immobilière.....
Gardiennage et sécurité .....
Maintenance .....

Chapitre 6

Département du Cadre de Vie (DCV) .....

Nature et espaces verts.....
Propreté publique .....
Eco-conseil .....

Chapitre 7

Département des Voies Publiques (DVP)

Administratif et juridique des voies publiques
Bureau d'études voies publiques
Technique voirie
Eaux et éclairage public
Mobilité
Gestion du stationnement
Marchés, brocantes et terrasses
Domaine public et Sécurité

Chapitre 8

Département des Affaires Civiles et Sociales (DCS)

Communication
Prêt matériel
Population et état-civil
Cohésion sociale
Logement

Chapitre 9

Département de l'Education et des Loisirs (DEL)

Enseignement
Jeunesse
Sports
Culture
Bibliothèques
Fêtes
Tourisme

Chapitre 10

Département de l'Aménagement Urbain (DAU)

Appui juridique et administratif de l'Aménagement du territoire et de l'Urbanisme
Développement territorial
Namur intelligent durable (NID)
Régie foncière
Citadelle

Chapitre 11

Programme stratégique transversal (PST)

CHAPITRE



DIRECTION GÉNÉRALE

1. EFFECTIF DE LA DIRECTION GENERALE

- la Directrice générale
- le Directeur général adjoint
- 7 personnes

2. PRESENTATION DE LA DIRECTION GENERALE

La fonction de Directrice générale est prévue par le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD) et sa fonction est organisée par la loi, d'où l'appellation de grade légal. Il en va de même pour la fonction de Directeur général adjoint. La désignation d'un adjoint ou d'une adjointe est possible dans les communes de plus de 10.000 habitants. La fonction existe à Namur depuis 1978, soit dès après la fusion des communes.

Outre d'un secrétariat particulier et de cellules d'appui, la Directrice générale et le Directeur général adjoint disposent de l'appui du Secrétariat général pour l'exercice de leurs missions.

Cinq services et quatre cellules à vocation transversale sont rattachés directement à la Direction générale:

- Secrétariat général (cellules Mandats et Tutelle CPAS, Conseil et Collège)
- Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT)
- Gestion documentaire
- Service juridique général
- Bureau des sanctions administratives (BSA)

- Appui juridique et délégué à la protection des données
- Stratégies transversales
- Appui à la Commission Namur Capitale
- Secrétariat

Par ailleurs, la Directrice générale assure également le secrétariat de la Zone de Police.

Enfin, c'est au niveau de la Direction générale que sont assurées les réunions et les animations du Comité de direction. La Directrice générale est chargée de la préparation des affaires qui sont soumises au Conseil ou au Collège. Elle assiste à leurs réunions. Elle est également en charge de la rédaction des procès-verbaux et de la transcription des délibérations respectives.

Ses missions sont:

- diriger et coordonner les services
- mettre en œuvre et évaluer la politique de gestion des ressources humaines
- participer activement au recrutement du personnel
- participer avec voix délibérative au jury d'examen dans le processus de recrutement ou d'engagement de personnel. Elle peut déléguer cette mission à un membre du personnel pour autant que ce dernier ou cette dernière soit de niveau supérieur aux candidats et candidates à l'examen ;
- arrêter le projet d'évaluation du personnel
- infliger certaines sanctions disciplinaires si besoin

- la Directrice générale peut, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique, infliger aux membres du personnel les sanctions disciplinaires mineures de l'avertissement et de la réprimande
- mettre en œuvre la déclaration de politique communale
- mettre en œuvre des axes politiques fondamentaux de la déclaration de politique générale traduits dans le programme stratégique transversal
- donner des conseils juridiques et administratifs
- mettre en œuvre le système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux

Pour l'aider dans ses nouvelles missions, elle dispose d'outils de gestion tels que:

- l'organigramme des services communaux

  Il représente la structure d'organisation des services communaux, indique les rapports hiérarchiques et identifie les fonctions qui impliquent l'appartenance du Comité de direction

- le Comité de direction

  Il connaît:

  - toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services
  - les attributions confiées par décision du Collège
  - les avant-projets du budget, modifications budgétaires et notes explicatives y relatives. Ceux-ci sont concertés au sein du Comité.

- le système de contrôle interne

  Il s'agit, en matière de fonctionnement des services communaux, d'un ensemble de mesures et de procédures conçues pour assurer une sécurité raisonnable en ce qui concerne:

  - la réalisation des objectifs
  - le respect de la législation et des procédures
  - la disponibilité d'informations fiables sur les finances et la gestion

Le Directeur général adjoint aide la Directrice générale dans l'exercice de ses fonctions. Il accomplit d'office toutes les fonctions de la Directrice générale visées ci-dessus, si celle-ci est absente ou empêchée.

2.1. Direction des services communaux

2.1.1. Comité de direction

Durant l'année 2020, le Comité de direction (Codir) s'est réuni à 46 reprises (10 réunions « traditionnelles », 1 conjoint Ville-CPAS et 35 réunions « crise Covid »).

2.1.2. Direction générale

- Le Collège du 04 février 2020 a marqué son accord sur la création d'une cellule « Stratégie informatique ».
- le Collège du 11 février 2020 a désigné une conseillère en prévention au Service Interne de Prévention et Protection au Travail.
- le Conseil du 26 mai 2020 a procédé à la nomination définitive du Directeur général adjoint.

2.1.3. DGF

- le Collège du 12 février 2020 a désigné la cheffe du service Contrôle de Recettes et des Dépenses Extraordinaires et Contrôle des Dépenses Ordinaires.
- le Collège du 18 février 2020 a désigné le chef du service Analyses budgétaires et comptables et Entités consolidées.

2.1.4. DVP

- le Collège du 28 janvier 2020 a désigné le chef du service Administratif et Juridique des Voies publiques.
- le Collège du 21 janvier 2020 a désigné le chef du service Domaine Public et Sécurité.

2.1.5. DAU

- le Collège du 23 juillet 2020 a désigné le chef du service Citadelle.

2.2. Cellule Appui juridique et délégué à la protection des données

2.2.1. Effectif de la cellule

2 personnes

2.2.2. Présentation de la cellule

La cellule Appui juridique et délégué à la protection des données est placée sous la responsabilité directe de la Directrice générale et du Directeur général adjoint.

Sa mission est d'appuyer la préparation des séances du Collège et du Conseil dans le respect des délais requis. La cellule applique son expertise juridique dans les matières qui la concerne, aux projets de décisions à soumettre aux instances communales, conseille et rend des avis dans le cadre de certains dossiers.

Dans le cadre de la fonction de DPO, la cellule guide le responsable de traitement (la commune par le biais du Collège et du Conseil) dans la mise en conformité au RGPD et dans l'élaboration d'une politique globale de gestion des données au sein de l'Administration.

2.2.3. Rapport d'activités

La cellule a remis des avis hebdomadairement sur les séances du Collège et en préparation de chaque séance du Conseil.

Il lui a été confié de rendre avis sur différents dossiers transversaux tels que l'application des dispositions sur les asbl communales, sur l'utilisation des caméras dans l'espace public, sur la délégation des pouvoirs, sur l'application du RGPD dans les marchés publics, etc.

La cellule s'est attachée à l'élaboration du registre de traitements, la préparation et la mise en œuvre des analyses d'impacts lorsqu'elles sont requises, le relevé et l'examen, à la lumière de la règlementation entrée en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel, des conventions (sous-traitance, marchés publics, partenaires) engageant la Ville, l'élaboration de processus et procédures internes garantissant la conformité aux dispositifs légaux applicables.

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

1. EFFECTIF DU SECRETARIAT GENERAL

6 personnes

2. PRESENTATION DU SECRETARIAT GENERAL

Le Secrétariat général est composé de quatre cellules:

- cellule Mandats et Tutelle CPAS
  - suivi de la représentation Ville dans les organismes extérieurs et d'informer le Conseil des assemblées générales des intercommunales
  - suivi des opérations de vérification des pouvoirs des élus au moment des élections
  - suivi en matière de demandes de déclarations de mandats, de fonction et de rémunération
  - suivi du remplacement des membres du Conseil et du Collège
  - mise à jour des délégations de signatures en matière de documents administratifs (du Bourgmestre, de l'Officier de l'état civil et de la Directrice générale)
  - suivi de la tutelle CPAS (hors personnel et finances)
- cellule Système de contrôle interne

  Cette cellule a pour mission l'élaboration et le suivi d'outils stratégiques de management, dans une perspective d'amélioration continue du fonctionnement global de l'administration. Le but est de maximiser l'atteinte des objectifs fixés au regard des moyens disponibles.
  - mise à jour des organigrammes
  - conception du rapport annuel
  - pilotage de l'évaluation du programme stratégique transversal (PST)
  - coordination de la mise en œuvre d'un système de contrôle interne
  - prise en charge de toute question relative à l'amélioration du fonctionnement dont est chargée la Directrice générale et le Directeur général adjoint
- cellule Collège
  - prépare l'ordre du jour de la séance du Collège
  - veille à la complétude des dossiers en version papier et en version informatisée dans l'instance IA Délib
  - transmet l'ordre du jour aux membres du Collège ainsi qu'au Directeur financier pour examen des incidences budgétaires et comptables
  - met à disposition des membres du Collège les dossiers inscrits à l'ordre du jour pour consultation
  - assure le secrétariat des séances du Collège
  - réalise le procès-verbal de la séance
  - gère l'instance IA Délib

Le Collège constitue l'organe exécutif, le "gouvernement" de la commune. Contrairement au Conseil, le Collège ne détient que les attributions que la loi lui confère et qui sont énumérées dans le code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Le Collège est notamment chargé d'exécuter les décisions prises par le Conseil et par les autorités supérieures. Il gère les propriétés et les établissements communaux ainsi que les revenus et dépenses de la commune. Il dirige les travaux entrepris par la commune, fait entretenir les chemins vicinaux et les cours d'eau, …

Le Collège est chargé de l'application de certaines sanctions administratives et de la confirmation des mesures de fermeture prises en urgence par le Bourgmestre. Il est également chargé de la gestion journalière du personnel communal (hors Police locale) et de la tenue des registres d'état civil. C'est le Bourgmestre ou un échevin ou une échevine qui exerce la fonction d'officier de l'état civil.

Le Collège se charge donc de l'administration quotidienne de la commune. Il se réunit en général une fois par semaine et aussi souvent que l'exige la prompte expédition des affaires. Ses réunions ne sont pas publiques.

Le Collège est composé du Bourgmestre, de 8 Echevins et Echevines et du Président du CPAS. Ce dernier a voix délibérative excepté lorsque le Collège exerce sa tutelle sur le CPAS, il a alors une voix consultative.

- cellule Conseil
  - prépare l'ordre du jour de la séance du Conseil, la note de synthèse explicative et l'éventuel ordre du jour complémentaire
  - veille à la complétude des dossiers en version papier et en version informatisée dans l'instance IA Délib
  - transmet l'ordre du jour et la note de synthèse aux membres du Conseil
  - reçoit les membres du Conseil lors des consultations des dossiers inscrits à l'ordre du jour et reste à leur disposition pour tout renseignement complémentaire
  - assiste aux séances du Conseil
  - assure le secrétariat des séances du Conseil
  - réalise le procès-verbal de la séance
  - retranscrit les débats
  - assure le relais entre les membres du Conseil et l'administration
  - répond aux demandes d'information des membres du Conseil
  - gère l'instance IA Délib

Le Conseil est l'assemblée qui détient l'essentiel du pouvoir règlementaire, vote le budget et contrôle l'action du Collège. C'est en quelque sorte le "parlement" de la commune. Il règle tout ce qui est d'intérêt communal (les taxes, la police, les plans communaux d'aménagement du territoire, le mode de passation des marchés publics, etc.) ainsi que les questions déléguées par l'autorité supérieure.

Le Conseil se réunit aussi souvent que l'intérêt communal l'exige et au moins dix fois par an sur convocation du Collège. Les réunions sont publiques sauf la partie huis clos (qui concerne directement des personnes). Pour pouvoir délibérer valablement, la moitié au moins des conseillers et des conseillères doivent être présents, chaque délibération devant obtenir la majorité absolue (moitié plus un) des votes valablement exprimés.

Le Conseil se compose du Bourgmestre, de 8 Echevins et Echevines et du président du CPAS ainsi que de 37 conseillers et conseillères.

La présidence du Conseil est assurée par une conseillère désignée conformément à l'article L1122-34 §3 du CDLD.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Cellule Mandats et Tutelle

3.1.1. Dossiers soumis aux autorités

La cellule Mandats et Tutelle a soumis 114 dossiers au Collège et 56 dossiers au Conseil.

3.1.2. Organismes – Affiliations

Le nombre d'organismes au sein desquels la Ville est représentée s'élève à 90. Ces organismes sont des intercommunales, des associations sans but lucratif, des sociétés anonymes, des sociétés coopératives à responsabilité limitée, des sociétés de logements, des comités, des commissions, …

3.2. Cellule Système de contrôle interne

3.2.1. Rapport annuel

Le Secrétariat général a proposé à tous les services un canevas commun pour la présentation du rapport annuel. En effet, s'il constitue une annexe obligatoire du budget, il n'en reste pas moins accessible au grand public. En ce sens, il est apparu important de procéder à une uniformisation du canevas mais également de faire œuvre de pédagogie. Le rapport annuel 2020 a été édité en 15 exemplaires et est consultable en ligne sur le site Internet de la Ville.

3.2.2. Organigrammes

L'organigramme peut être défini comme une reproduction schématique des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques d'un organisme, d'une entreprise, …

Il indique la répartition des responsabilités entre les postes, et les relations de commandement qui existent entre eux.

Les organigrammes font l'objet de mises à jour approuvées par le Collège.

Les organigrammes sont mis à disposition sur le site Intranet de la Ville où ils peuvent être consultés.

L'organigramme est en constante évolution, il ne peut être figé.

En effet, des mouvements de personnel sont enregistrés au quotidien (mutations, engagements, départs, …) mais pas seulement, il faut aussi prendre en considération l'évolution de la structure même de l'organigramme (création/suppression de cellules, …) :

Collège du 04 février 2020

DCS

Service Prêt matériel:

La sous-cellule « Réservations – Facturation » est séparée en 2 équipes ;

Service Population – Etat Civil:

Les sous-cellules « Visites à domicile Institutions » et « EID – Passeports » sont regroupées sous la cellule « Titres d'identité » ;

Les sous-cellules « Radiations/Mutations d'office » et « Encodage actes Etat civil » sont regroupées sous la cellule Registre national ;

Service Cohésion sociale:

La sous-cellule « Projets transversaux » dépendant de la cellule d'Appui est créée considérant la nécessité de désigner un chargé de projets transversaux nécessaires à la mise en place des objectifs communs aux différentes cellules du service et énoncés dans le PCS 3;

La sous-cellule « Insertion sociale et culturelle » dépendant de la cellule Solidarité est renommée « LST asbl » pour identifier clairement la mise à disposition ;

La sous-cellule « Housing first » dépendant de la cellule Solidarité est créée afin d'identifier clairement les ressources humaines mises à disposition de ce projet mené en commun avec des partenaires de la concertation sociale namuroise ;

Les sous-cellules « Médiation Interculturelle », « Médiation dans la cité » et « Médiation Logement – Médiatoit » dépendant de la cellule « Egalité des chances » sont regroupées pour former une sous-cellule « Médiation » afin de garantir la cohérence transversale voulue par le PCS 3;

La sous-cellule « Groupe Prévention Sociale (GPS) » dépendant de la cellule « Vie de quartier » est déplacée vers la cellule « Prévention et Sécurité » afin de garantir la cohérence transversale voulue par le PCS 3,

Collège du 15 décembre 2020

DRH

La cellule "Mobilités internes" au service Gestion des compétences est supprimée, cette fonction étant une des missions de la cheffe de service;

DBa

Au sein du service Gestion immobilière: création d'une cellule « Appui juridique » afin de permettre une analyse juridique concertée des documents administratifs en provenance des différentes cellules ;

Au sein du service Gardiennage et Sécurité: création d'une cellule « Appui administratif »; la cellule « Support technique et règlementaire » est scindée en deux pour devenir « Support technique » et « Support règlementaire », ces modifications sont faites pour une meilleure lecture de l'organisation du service;

Au sein du service Maintenance: la cellule Appui redescend d'un niveau et s'aligne sur les cellules « Bâtiments » et « Electromécanique » afin de maintenir la cohérence du service ;

DCV

Création d'une cellule Appui technique du Département;

Au sein du service Nature est Espaces verts:

Dans la cellule Nature et Patrimoine forestier:

- la sous-cellule « Pépinières, Travaux forestiers & sentiers vicinaux » est renommée « Gestion Entretien Espaces naturels »;
- la sous-cellule « Abattages, Elagages, Tailles et Traitements sanitaires » est renommée « Gestion patrimoine arboré »;

Dans la cellule Parcs et Fleurissements :

- la sous-cellule « Parcs et Jardins » est renommée « Espace de prestige »;
- la sous-cellule « Serres, Fleurissements et Plantations » est renommée « Serres, et Plantations »;
- création d'une sous-cellule « Entretiens Parcs et Ilots »;

DVP

Au sein du service Technique Voirie: la cellule « Magasin » est renommée « Magasin /Logistique », ses missions étant élargies;

DCS

Au sein du service de la Cohésion sociale:

- la cellule d'Appui: la sous-cellule « Administration – Finances – Accueil - Logistique » est scindée afin d'avoir une meilleure lisibilité. Il y a donc une sous-cellule « Administration – Finances – Logistique » et une sous-cellule « Accueil » ;
- la cellule Solidarité: création d'une sous-cellule nommée « Prévention du sans-abrisme »
- la cellule Prévention: la sous-cellule Family Justice Center est renommée « Espace VIF (Violence Intrafamiliale) » et une sous-cellule nommée « Projet Espace Public » est créée;

DEL

Suppression des cellules « Appui administratif et évènementiel » et « Appui à la Maison du Tourisme du Pays de Namur (MTPN) » et création des cellules « Secrétariat » et « Appui juridique et gestion de projet » ;

Au sein du service Jeunesse: création d'une cellule nommée « Secrétariat » ;

Au sein du service des Sports: restructuration complète pour une meilleure lisibilité en supprimant les sous-cellules et en les affectant dans les nouvelles cellules créées, à savoir : « Animations – Evénements », « Entretien des Terrains sportifs », « Gestion Technique des Infrastructures et des Piscines » et « Gestion administrative des Infrastructures et des Piscines », le personnel est réparti dans celles-ci ;

DAU

Le service Appui Juridique et administratif Aménagement du territoire et Urbanisme est renommé « Service administratif du Développement territorial » pour une meilleure lisibilité de l'organigramme;

Le service « Développement territorial » est renommé « Service technique du Développement territorial » pour une meilleure lisibilité de l'organigramme ;

Au sein du Service administratif du Développement territorial: la cellule « Gestion spécifique » est supprimée et est transformée en sous-cellule nommée « Planification et permis spécifiques » qui est rattachée à la cellule « Gestion administrative », le personnel est réparti dans celle-ci ;

Au sein du service Citadelle:

- restructuration complète du service pour une meilleure lisibilité de l'organigramme :
- suppression de cellule « Appui stratégique et administratif » ;
- création des cellules « secrétariat » et « Directrice asbl CAC » ;
- les cellules « Tourisme » et « Patrimoine » deviennent « Cellule administrative », « Cellule technique » et « Cellule ouvriers » ;

3.2.3. Programme stratégique transversal (PST)

Le PST est une déclinaison de la déclaration de politique communale voté par le Conseil en début de législature.

Le Comité de direction et le Collège ont déterminé 37 objectifs à poursuivre se déclinant en plus de 500 actions. Ces 37 objectifs répondent aux critères de "stratégiques" et de "transversaux" et s'inscrivent dans 12 thématiques:

- Une Ville participative et intelligente

- Une Ville en transition écologique
- Une Ville avec des logements accessibles
- Une Ville attractive et mobile, créatrice d'emplois
- Une Ville solidaire et hospitalière
- Une Ville qui prend soin de son patrimoine et offre un nouveau visage
- Une Ville soucieuse de l'épanouissement de ses enfants et de sa jeunesse
- Une Ville créative et artistiquement stimulante
- Une Ville touristique et accueillante
- Une Ville soucieuse de la qualité de son cadre de vie
- Une Ville qui veille à la sécurité de ses citoyens et citoyennes
- Une Ville qui mobilise au mieux ses compétences

Le PST fait l'objet d'un rapport annuel d'état d'avancement. Des articles du « Ville et Vous », la newsletter à destination des agents et agentes communaux, présente la progression du programme.

L'année 2020 a été durement impactée par la crise Covid et un travail d'analyse de ses effets sur les objectifs du PST est en cours. Enfin, comme le prévoit le CDLD, le programme stratégique transversal sera soumis à une évaluation par le collège communal à mi-législature.

3.2.4. Système de contrôle interne

Le système de contrôle interne se construit progressivement au sein de l'administration.

Un système de contrôle interne est un ensemble de mesures et de procédures conçues pour assurer une sécurité raisonnable concernant notamment l'atteinte des objectifs. Dans cette optique, un état d'avancement du PST est dressé annuellement afin de vérifier que le programme suit sa trajectoire.

La chargée de mission pour la mise en œuvre du système de contrôle interne est impliquée dans le projet d'évaluation de la charge de travail mis en œuvre par le DRH. Elle participe au groupe de travail chargé d'une part d'analyser les charges de travail de services cibles et d'autre part de déployer une méthodologie de mesure applicable à l'ensemble des services.

Afin de déployer une culture de « lean management », des groupes de travail thématiques composés de référents (personnes ayant reçu une formation) et de personnes impliquées par la problématique à résoudre ont été mis sur place. Ces groupes sont supervisés par l'équipe en charge de l'analyse de la charge de travail, car la logique d'amélioration des processus est sous-tendue par la méthode d'analyse de la charge de travail qui recherche l'amélioration du fonctionnement de l'organisation en évitant les gaspillages de ressources, avant d'envisager des engagements complémentaires.

3.3. Cellule Collège

- préparation de 52 séances du Collège communal dont 3 séances extraordinaires
- présentation de 7.176 dossiers

En raison de la crise sanitaire, les séances du Collège se sont tenues également en visioconférence conformément aux instructions régionales en la matière.

3.4. Cellule Conseil

3.4.1. Conseil communal

La Ville de Namur étant une zone monocommunale, le Conseil de la Zone de Police et le Conseil communal ont lieu en même temps. Les statistiques sont donc globales.

- préparation de 11 séances du Conseil de la Zone de Police et du Conseil communal
- présentation de 1.021 dossiers

En raison de la crise sanitaire, les séances du Conseil se sont tenues également en visioconférence conformément aux instructions régionales en la matière.

3.4.2. Conseil conjoint Ville/CPAS

Le Conseil conjoint Ville/CPAS a pour but d'établir un rapport annuel concernant notamment l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la Ville et le CPAS. Le rapport est présenté lors d'une réunion annuelle commune et publique du Conseil communal et du Conseil de l'Action sociale.

En 2020, il s'est réuni une fois.

3.4.3. Les Commissions communales

Les commissions communales sont au nombre de 10 et sont en rapport avec les attributions des membres du Collège communal et du Président du CPAS.

Le nombre de commissions est fixé en regard du nombre de membres du Collège communal et du Président du CPAS.

Chaque commission comprend le membre du Collège concerné, membre de droit, et 9 membres du Conseil désignés par le Conseil.

Dans la même perspective, les commissions siègent parfois toutes ensemble sur des questions importantes (séance "toutes commissions réunies ").

La cellule Conseil assure le secrétariat des réunions "toutes commissions réunies" et retranscrit les débats.

Toutes commissions réunies	0
Commission de M. le Bourgmestre	8
Commission de l'Education et de la Participation	8
Commission du Développement touristique	8
Commission du Patrimoine et de la Gestion interne	8
Commission du Bien-être et des Relations humaines	8
Commission des Voiries et de l'Equipement public	8
Commission de l'Urbanisme, de l'Attractivité urbaine et de l'Emploi	8
Commission de la Transition écologique	8
Commission du Cadre de Vie et de la Population	7
Commission de l'Action sociale	9

En raison de la crise sanitaire, les Commissions communales se sont tenues principalement en visioconférence conformément aux aux instructions régionales en la matière.

3.4.4. Extranet du Conseil

Sur le site Internet de la Ville, une page est réservée aux conseillers et conseillères communaux. La cellule Conseil fournit aux membres du Conseil les moyens d'y accéder et assure sa mise à jour.

Les membres du Conseil peuvent y trouver tous les documents et toutes les informations nécessaires à la bonne gestion de leur mandat communal.

Service Interne de Prévention et de Protection au Travail

(SIPPT)

1. Effectif du service

2 personnes

Site d'implantation: boulevard d'Herbatte, 8A - 5000 Namur

2. Présentation du service

Le SIPPT assiste l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs pour l'application des dispositions légales et réglementaires au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de toutes les autres mesures et activités de prévention (Code du bien-être au travail du 28 avril 2017, entré en vigueur le 12 juin 2017 et articles 4, 5, 6, 7 et 8 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au Service Interne de Prévention et Protection au Travail).

Les conseillers et conseillères en prévention accomplissent leurs missions en totale indépendance par rapport à l'employeur et aux travailleurs et travailleuses.

3. Rapport d'activités

3.1. Réunions

- 10 réunions du comité de concertation dont 2 réunions extraordinaires en raison du Covid-19
- 50 réunions diverses
- 1 réunion des correspondants de sécurité

3.2. Activités

- 37 visites de lieux de travail dont 20 en collaboration avec le médecin du travail
- 2.439 réceptions de contrôles périodiques d'équipements de travail, d'ascenseurs, d'installations électriques, de gaz, ... par le service externe pour le contrôle technique
- 120 avis sur acquisition d'équipements de travail et 84 mises en service (feux verts)
- 7 avis sur achat de produits et substances diverses
- 21 réceptions de documents de parrainage des nouveaux travailleurs
- 90 accidents du travail
- 2 réglages de postes de travail
- 6 avis d'analyse des risques stagiaires
- participation à 1 séance d'accueil des nouveaux travailleurs
- 48 avis divers
- 18 demandes d'avis/d'intervention à la médecine du travail
- 5 échanges avec divers organismes professionnels
- 25 demandes de renseignements ou d'intervention aux autres services
- 97 transmissions d'informations demandées au SIPPT
- 1 échange ou transmission d'informations avec le CPAS de Namur
- 3 échanges ou transmissions d'informations avec la Police de Namur
- 30 visites pour avis
- 8 visites d'écoles avec la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le cadre des contrôles sécurité et hygiène

- 24 visites d'écoles dans le cadre de la reprise des cours suite au premier confinement
- 4 visites avec les soumissionnaires dans le cadre du marché des contrôles SECT
- 5 participations à une journée de formation échanges et transmissions d'informations avec des conseillers en prévention d'autres administrations

SERVICE JURIDIQUE GÉNÉRAL

1. EFFECTIF DU SERVICE

3 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

En amont, le service Juridique général intervient en tant que consultant dans de multiples dossiers à caractère préventif (projets ponctuels de contrats, de règlements, …) en rendant des avis sur les différents éléments de droit.

Dans ce cadre, il intervient dans:

- la recherche, l'avis ou l'analyse d'un problème juridique déterminé
- la recherche et la délivrance de documentation spécifique
- la révision de conventions rédigées par un service concerné
- l'élaboration de contrats-types

En aval, le service Juridique général gère une multitude de procédures civiles et/ou administratives et/ou pénales, lorsque que la Ville intervient en qualité de partie demanderesse ou défenderesse.

Dans ce cadre, il procède à:

- la constitution du dossier à destination de l'avocat mandaté par le Collège sur base notamment des documents transmis par le service concerné
- l'étude du dossier résumé, échanges de points de vue, réunions avec le conseil de la Ville ainsi qu'avec le service concerné en vue d'assurer une bonne collaboration entre les différents intervenants
- la rédaction des délibérations Collège / Conseil
- la mise au point, en ce compris d'éventuelles recommandations auprès des services concernés, à l'issue du litige

Attributions spécifiques:

- mise à jour du recueil des règlements communaux
- mise à jour du registre des publications
- gestion des dossiers "Responsabilité civile générale" (lorsque le dossier RC est porté en justice)

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Typologie des dossiers traités

3.1.1. Volet contentieux

Constitue une mission essentielle du service impliquant un suivi rigoureux et continu eu égard à la multiplicité des procédures et au strict respect du calendrier judiciaire:

- constitution de dossiers
- échanges, réunions avec les avocats
- suivi de l'impact du calendrier judiciaire sur le calendrier administratif
- échanges, réunions avec les services concernés
- suivi post-contentieux

3.1.2. Volet consultation hors contentieux

Consiste à traiter des points particuliers de droit dans des matières variées:

- analyse et avis
- consultations
- documentation

3.1.3. Volet recueil

Consiste à collationner les règlements communaux, suivre les délais de tutelle et procéder à l'insertion desdits règlements sur le site Internet

3.1.4. Volet publication

- consiste à initier et à assurer le suivi de la procédure d'affichage des différents règlements, ordonnances et avis lui soumis
- consiste à assurer la tenue du registre des publications conformément au prescrit légal

3.1.5. Volet assurance RC générale

Consiste à traiter les dossiers RC portés en justice du chef de dommages causés par la Ville à des tiers

3.2. Répartition quantitative des volets contentieux et hors contentieux

3.2.1. Volet contentieux: 35%

Dossiers spécifiques

Personnel, travaux, gestion immobilière, marchés publics, incendie, cohésion sociale, domaine public & sécurité, Citadelle, enseignement, régie foncière, état-civil / mariages, culture, …

Dossiers généraux

Toutes les matières relevant essentiellement du droit civil

Dossiers assurance RC

Gestion des litiges RC du chef de dommages causés à des tiers

3.2.2. Volet hors contentieux: 65%

- traitement des demandes en interne des services, des autorités communales, des cabinets : avis, consultations, documentation
- traitement des demandes externes de tiers ainsi que de plates-formes citoyennes
- réunions internes et externes, débriefing, formations

3.3. Honoraires et frais de justice

- frais de justice, d'avocats, d'huissiers: 227.832,54 €

GESTION DOCUMENTAIRE

1. EFFECTIF DU SERVICE

5 personnes

Site d'implantation: Venelle des Capucins, 19 à 5000 Namur

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service Gestion documentaire est un service transversal chargé de la mise en œuvre de la politique documentaire de la Ville. Il est chargé de la conservation, de la numérisation, de l'élimination des documents produits par les différents services de l'administration et ses missions sont définies dans le règlement général des archives de la Ville voté par le Conseil en date du 21 mai 2012:

- mission de conseil, d'assistance, de surveillance et de contrôle des producteurs d'archives en matière archivistique auprès de tous les services communaux
- mission de conservation d'archives publiques et privées, suivant l'évolution des techniques archivistiques
- mission scientifique d'inventoriage et de valorisation des archives de la Ville
- mission culturelle, pédagogique et éducative en vue de promouvoir la connaissance de l'histoire de Namur, la protection du patrimoine et une réflexion citoyenne sur la Ville

Il est également chargé du développement et de la mise en œuvre de la politique et des procédures de classement et de conservation des documents électroniques de l'administration.

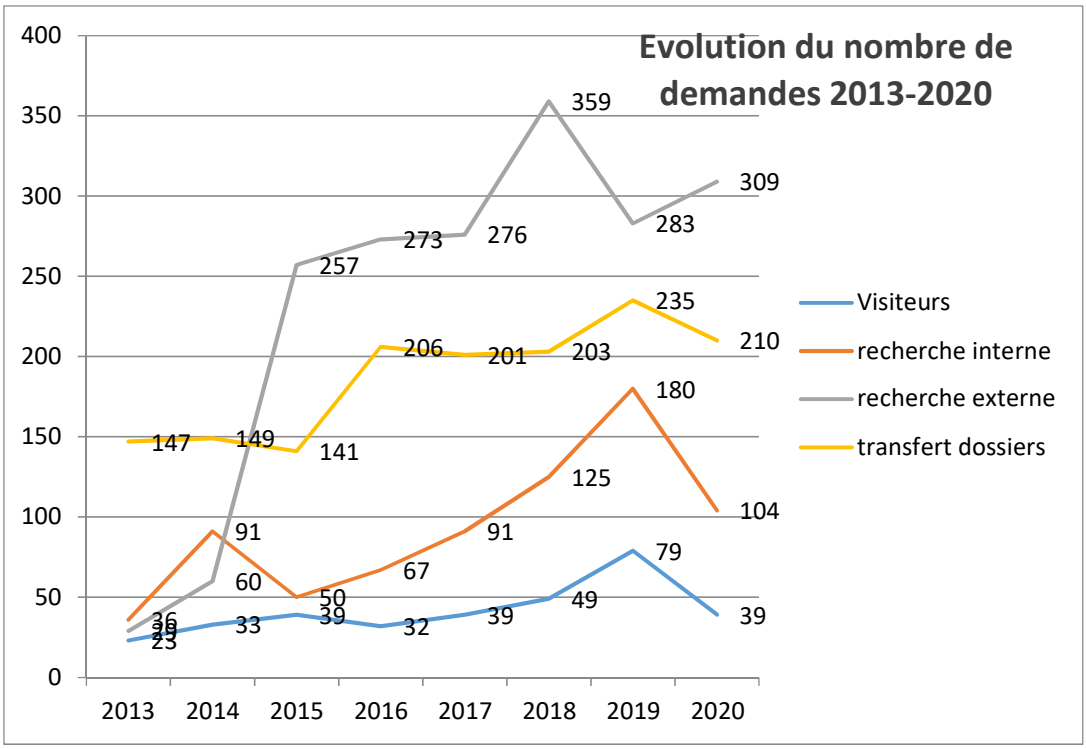
Il s'occupe également, pour les services, des abonnements et acquisitions de documentation et ouvrages nécessaires à leur travail quotidien.

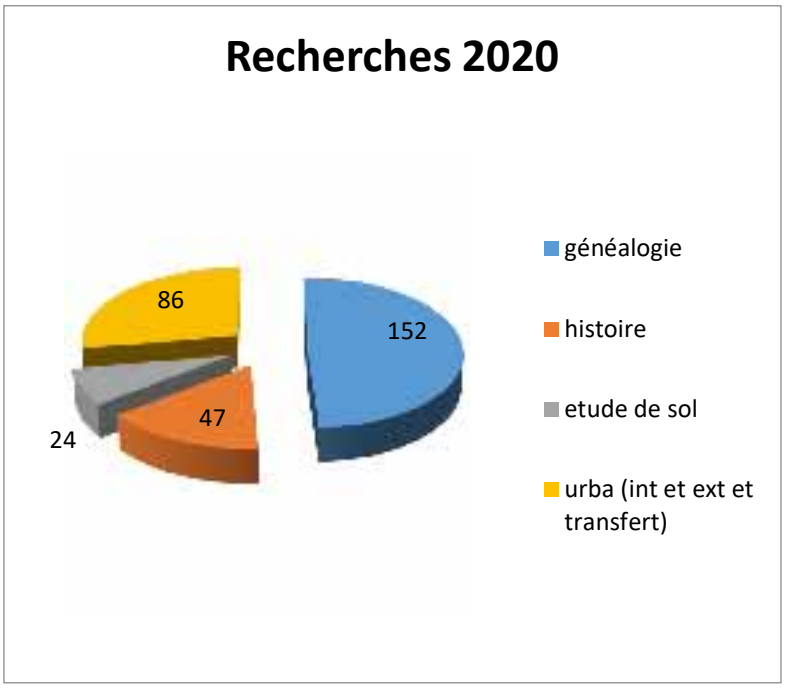
3. RAPPORT D'ACTIVITES

- renouvellement de tous les abonnements
- réception et distribution des différentes revues
- réception et encodage des factures liées à ces abonnements
- commandes ponctuelles d'ouvrages à destination des différents services (33 demandes)
- suivi et envoi de documentation dans les services
- acquisition de banques de données juridiques, organisation des présentations-formations
- numérisation des actes et documents de l'Etat civil, numérisation des tables de l'État civil de Namur jusque 1900 (1500 pages)
- numérisation sur le scanner A0 des registres aux délibérations des communes fusionnées (environ 2500 pages)
- numérisation de plans ou affiches à reproduire pour les besoins des services et des expositions diverses (5 demandes pour environ 40 pages)
- numérisation, sur un scanner A4, d'une partie des dossiers « rues » conservés à la cellule de la géographie urbaine (5 dossiers)
- numérisation des déclarations de naissances 2018 (116 bulletins)
- mise à disposition des services et encodage des métadonnées
- visites de conseils et recommandations personnalisées à différents services en matière d'archivage (6 visites : DEL-enseignement, DVP-stationnement, DCS-Cohésion sociale)
- mise en œuvre du projet "Gouvernance de l'information" et analyse du classement sur les serveurs (22 réunions : DG-DRH-DBA-DCS-DAU)
- déménagement final des Permis de bâtir et des registres de population (400 m.l.)

- livraison de boîtes à archives et d'étiquettes dans les services (environ 2350 boîtes)
- inventoriage et classement des archives de la commune de Saint-Servais avant 1977 (en cours)
- conditionnement des permis de bâtir avant fusion dans de nouvelles boîtes et correction des répertoires pour faciliter la recherche (Namur 1977 et 1988-1994)
- numérisation des actes authentiques anciens du grand Namur (200 documents)
- tri et encodage des dossiers de Permis de bâtir de la Ville de Namur de 1977 (mars-mai 1977)
- réception et stockage des fonds transférés par les différents services (50 versements pour environ 1893 boîtes)
- élimination de documents, selon les directives en vigueur (environ 1500 boîtes)
- récolte des documents confidentiels en vue de leur destruction (34 versements-1000 boîtes + tournée hebdomadaire)
- communication de dossiers vers les services (210 demandes)
- recherches de renseignements pour la population et les services, y compris la généalogie (413 demandes)
- accueil de la population ou de collègues désireux d'effectuer des recherches dans les archives (39 visites)
- modification des règlements communaux concernant les recherches généalogiques et l'accès aux archives pour les chercheurs et chercheuses
- formation du personnel communal (3 séances)
- dépouillement des registres de délibérations des anciennes communes afin de créer un index par commune et années (Beez, Belgrade)
- modification et adaptation des procédures relatives à l'accueil du public




Evolution du nombre de demandes 2013-2020
400
350
300
250
200
150
100
50
0
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
359
309
283
273
276
257
235
210
206
201
203
180
147
149
141
125
104
91
91
79
67
60
50
49
39
39
33
32
39
Visiteurs
recherche interne
recherche externe
transfert dossiers


Recherches 2020
86
152
47
24
généalogie
histoire
etude de sol
urba (int et ext et transfert)

BUREAU DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES (BSA)

1. EFFECTIF DU SERVICE

6 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

La volonté de la Ville est de lutter contre les incivilités sur son territoire et d'obtenir un changement de comportement afin que la population namuroise se sente mieux au sein de sa commune, de son quartier. Via les sanctions administratives des comportements considérés comme peu graves, mais perçus dans la vie quotidienne comme particulièrement dérangeants, sont réprimés.

2.1. Infractions purement administratives

Sanctionner des comportements susceptibles de troubler la propreté, la salubrité, la sécurité ou la tranquillité publique repris dans son règlement général de police (RGP) (amendes pouvant aller jusqu'à 250 €).

Exemples:

- consommation d'alcool sur la voie publique
- souillure de la voie publique
- ne pas tenir son chien en laisse
- ne pas indiquer le loyer et les charges éventuelles sur les annonces / affichettes de mise en location
- non-respect des heures prévues dans le RGP pour le dépôt des sacs poubelles
- distribution de nourriture aux animaux sur la voie publique

2.2. Infractions mixtes

Sanctionner des infractions mixtes énumérées dans le protocole d'accord conclu entre la Ville et le Procureur du Roi de Namur et annexé au RGP et ainsi éviter un classement sans suite du parquet (amendes pouvant aller jusqu'à 250 €). Elles ne peuvent être que constatées par la police.

Il s'agit des infractions suivantes: coups et blessures volontaires sans incapacité, injures par faits écrits ou images, destruction ou mise hors d'usage de véhicules, vol simple (notamment les vols à l'étalage), graffitis, dégradation ou destruction de propriétés immobilières, destruction de propriétés mobilières, tapage nocturne, abattage méchant d'arbres, voies de fait ou violences légères, port de masque ou dissimulation.

2.3. Infractions environnementales

Sanctionner des actes de délinquance environnementale en vertu du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets (amende de 50 € à 100.000 €).

Exemples:

- incinération de déchets ménagers
- dépôt (abandon) de déchets

2.4. Voirie

Sanctionner des infractions au décret du 06 février 2014 relatif à la voirie communale (amende de 50 € à 10.000 €).

Exemple:

Ceux ou celles qui, sans l'autorisation requise de l'autorité communale, d'une façon non conforme à celle-ci ou sans respecter les conditions générales fixées par le gouvernement, occupent ou utilisent la voirie d'une manière excédant le droit d'usage qui appartient à tous et toutes.

2.5. Arrêt et stationnement

Sanctionner des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement.

Exemples:

- infractions de 1ère catégorie (amende 58 €): stationnement en zone résidentielle en dehors des espaces réservés à cette fin, stationnement en zone piétonne, …
- infractions de 2ème catégorie (amende 116 €): stationnement sur les trottoirs, les pistes cyclables, les passages pour piétons, stationnement sur un emplacement pour personne handicapée sans être détenteur ou détentrice d'une carte, …

2.6. Infractions « COVID-19 »

- Suite à l'ordonnance du Bourgmestre du 14 avril 2020 relative à la mise en place de sanctions administratives communales en application de l'Arrête royal n°1 du 06 avril 2020 portant sur la lutte contre le non-respect des mesures d'urgence pour limiter la propagation du coronavirus COVID-19 par la mise en place de sanctions administratives communales, le Bureau des Sanctions Administratives a traité les procès-verbaux de la police concernant le non-respect par des personnes majeures des mesures « COVID-19 » (c'est-à-dire : le non-respect de l'interdiction de rassemblements, le non-respect de l'interdiction de déplacements non-essentiels…).
- A cet égard, la compétence dans le temps a été limitée. En effet, les Fonctionnaires sanctionnatrices ont traité les procès-verbaux de la police pour les infractions constatées entre le 14 avril 2020 et le 30 juin 2020.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

Type d'infraction	Nombre de décisions prises	Nombre de décisions avec sanction	Nombre de décisions sans sanction	Nombre d'avertissement
Infractions mixtes	162	156	3	3
Infractions purement administratives	1117	1053	37	27
Infractions environnementales (décret)	274	259	14	1
Infractions Covid-19	317	304	13	0
TOTAL	**1870**	**1772**	**67**	**31**

Traitement particulier:

Type de traitement	Nombre
Dossiers renvoyés au Procureur du Roi en vertu du protocole d'accord	51
Dossiers proposés à la médiation	70
Dossiers proposés à la prestation citoyenne	10
Dossiers concernant des personnes mineures (implication parentale)	53
TOTAL	**184**

CHAPITRE



Département
des Ressources Humaines

DRH

1. EFFECTIF DU DEPARTEMENT

280 personnes

2. PRESENTATION DU DEPARTEMENT

Le Département des Ressources Humaines (DRH) accompagne les membres du personnel au quotidien et tout au long de leur carrière pour l'ensemble des démarches qu'ils doivent accomplir, de la signature du contrat jusqu'à la pension.

Il se compose de 4 cellules directement attachées au Chef de département et de trois services :

- la cellule Appui administratif
- la cellule BEST (Bien-Etre et Sens du Travail)
- la cellule Intendance
- la cellule Gestion juridique
- le service Gestion des Compétences
- le service Gestion des Carrières
- le service Gestion des Traitements

2.1. Cellule Appui administratif

Cette cellule est chargée de :

- l'appui administratif au Chef de département (gestion de l'agenda, prises de rendez-vous, classement de dossiers et courriers)
- l'organisation des réunions et la participation au nettoyage du serveur
- l'organisation et la participation au rangement des archives du DRH
- l'organisation du cleanday et du e-cleanday
- l'organisation de 4 rencontres du DRH, lieux d'échange d'informations

2.2. Cellule Bien-Etre et Sens du Travail (BEST)

La cellule BEST, composée de 4 personnes (3 ETP), est chargée d'étudier et de proposer des améliorations en matière de bien-être au travail et de sens du travail pour le personnel communal. Elle rassemble des informations (observatoire, enquêtes, statistiques), traite des dossiers de fond et communique vers le personnel et la ligne hiérarchique.

Parmi les nombreux dossiers traités, voici les plus significatifs pour l'année 2020 :

2.2.1. Collecte d'informations - Observatoire du bien-être au travail

- statistiques et enquête télétravail
- statistiques canicules (relevé des températures 2005 à 2020)

2.2.2. Etudes et propositions - Dossiers de fond

- horaire flottant et pointage :
  - validation du projet d'adaptation du règlement de travail (Collège, Comité de concertation, Conseil et Tutelle)

  - début du pointage des services administratifs en horaire flottant 1
- télétravail :
  - validation du projet d'adaptation du règlement de travail
  - organisation d'une enquête
  - proposition d'un plan d'action en 12 points et suivis
  - fiche thématique et séances d'informations
- mise à disposition du vaccin contre la grippe saisonnière :
  - campagne de sensibilisation
  - fiche thématique
  - vaccination de 90 personnes
- politique préventive alcool et drogues au travail (PPAD) :
  - mise en œuvre du plan de communication 2020 (Tournée minérale février)
- dispositions caniculaires :
  - mise en œuvre (saison 2020) et évaluation
- facilités pour les déplacements du personnel :
  - adaptation du statut pécuniaire (modalités de remboursement des frais kilométriques vélo et transports en commun, remboursement parking gare de départ, etc.)
  - adaptation de la fiche thématique y relative
- accompagnement vers la retraite : démarrage du projet par une enquête réalisée auprès du personnel pensionné en 2017, 2018 et 2019
- analyse de la charge de travail (ACT) : analyse consistant à objectiver le besoin en personnel en tenant compte de la réalité de terrain et conduisant à l'identification d'améliorations. La méthodologie permet d'accompagner les services aux différents stades de l'ACT :
  - analyse démarrée / actualisée : 3 services (GeCa, Cohésion sociale, Secrétariat général)
  - 1 réunion du Comité de pilotage
  - consolidation du mode de fonctionnement avec pour objectifs de renforcer l'autonomie des services, de les outiller davantage et de favoriser les échanges de bonnes pratiques
- Lean Management : méthode de recherche d'amélioration continue et d'optimisation des modes de fonctionnement. Diffusion de la culture Lean Management et d'amélioration continue au travers de groupes de travail analysant des problématiques transversales :
  - projets Lean dont les actions d'amélioration ont été mises en œuvre : 1 (Processus communs en matière de contrats de travail)
  - projets Lean prêt à présenter leurs constats au Collège : 1 (gestion des emails)
  - projets Lean en cours : 3 (transfert des connaissances, base de données unique, contrôle médical)
  - formation interne « techniques et outils amélioration continue/Lean » : 3 demi-jours – 13 personnes formées

2.2.3. Communication vers le personnel et la ligne hiérarchique

- 7 numéros du Ville&Vous, journal interne (électronique et papier), à destination du personnel
- 8 fiches thématiques pédagogiques (électronique et papier), à destination du personnel communal (thèmes : PPAD, Accident de travail, Victime d'agression, Coronavirus, Immunité, Déplacement et stationnement, Enfants et grossesse, Télétravail)
- 3 fiches outils (électronique et papier, à destination du personnel ou de la LH (PPAD, Télétravail, Vidéoconférence).
- 120 communiqués internes explicatifs récurrents ou pas.
- 49 communiqués internes relatifs au Covid-19 (procédure spéciale).
- 2x2 séances LH Info, conférences thématiques à destination de la ligne hiérarchiques (thème : Télétravail)
- 3 séances Midi&Vous, rencontres avec le personnel, sur le temps de midi, non obligatoires, sur des thématiques de bien-être (Sport au travail, Stationnement et déplacement du personnel).
- Coordination de deux événements destinés au personnel : la réception du Nouvel An et l'afterwork relatif à la Tournée minérale.
- Formations diffusées à la ligne hiérarchique et au personnel (communication assertive, Management LH, politique préventive alcool et drogue et Lean management).
- Autres : Intranet, répertoire téléphonique, WikiPro, calendrier interne, etc.

2.3. Cellule Intendance

2.3.1. Dépannages

- réparation des sanitaires défectueux :
  - intervention au niveau des fuites d'eau : 40
  - remplacement de chasses : 11
  - remplacement de planches de WC : 3
- réparation de mobiliers
- réparation de portes-fenêtres et de fenêtres :
  - intervention sur les stores défectueux : 2
- remplacement et réparation de serrures et de barillets :
  - 60 serrures
  - 70 barillets
  - 2 rappels de portes
- placement ou remplacement de plexiglas
- placement de 25 distributeurs de gel hydroalcoolique + réapprovisionnement
- placement de 25 panneaux (infos COVID)
- placement de 120 pictogrammes (ascenseurs COVID)

- placement d'affichettes (rappel normes COVID)
- sécurisation des banquettes des différentes salles d'attente (distanciation COVID)
- sécurisation des blocs sanitaires (distanciation COVID)

2.3.2. Maintenance

- déplacement d'environ 200 containeurs pour l'évacuation des papiers et cartons par le BEP
- ouverture de portes, potelets, barrières
- réalisation de clés de bureaux : 300 clés + badges d'accès
- placement de drapeaux en façade
- déménagement en collaboration avec le service Economat en ce compris la fourniture de boîtes de déménagement
- enlèvement de tags
- placement de pictogrammes et numérotation des portes
- en hiver, épandage de sel
- relevé des compteurs
- installation de rideaux
- vérification (avec organisme agréé) des lignes de vie, harnais, longes, Sicli
- divers petits travaux (extincteurs, réglages des dalles de sol, etc.)
- réapprovisionnement de papier WC et de papier essuie-mains
- montage et démontage d'expositions
- enlèvement de palettes en bois
- interventions avec les ardoisiers sur les différentes fuites en toiture

2.3.3. Festivités (environ 20/an)

- suite à la crise COVID, toutes les festivités ont été annulées

2.3.4. Stockage des produits

- gestion du stock des produits d'entretien, du papier WC et du papier essuie-mains
- préparation des commandes de produits
- distribution des produits d'entretien aux techniciens et techniciennes de surface

2.3.5. Equipiers de Première Intervention

- intervention en cas d'alerte ou d'alarme incendie
- intervention et évacuation de personnes coincées dans les ascenseurs en collaboration avec le service Electromécanique

2.3.6. Nettoyage

- des sentiers dans le jardin du Maïeur et du patio de l'Hôtel de Ville
- de la terrasse du Bourgmestre
- des terrasses au 4ème étage et des balcons
- des vitres extérieures 4 fois par an
- des plafonds
- des canalisations dans les parkings
- de résidus organiques

2.3.7. Personnel d'entretien

Le personnel d'entretien fait également partie de la cellule Intendance. 231 personnes réparties sur 135 sites pour un nettoyage journalier de 182.317,30 m².

5 fois par semaine

- nettoyage et désinfection des blocs sanitaires, lavabos, douches, miroirs et carrelages
- détartrage des cuvettes des WC et urinoirs et approvisionnement en papier WC
- contrôle des niveaux d'eau dans les siphons et sterputs
- vidange et nettoyage des poubelles et remplacement des sacs
- nettoyage des halls, des couloirs et sas d'entrée
- suppression des graffitis et chewing-gum
- suppression de toutes traces de vandalisme

3 fois par semaine

- nettoyage des sols dans les bureaux, élimination de tous les dépôts s'y trouvant
- nettoyage des poignées de porte et interrupteurs
- nettoyage des escaliers et ascenseurs y compris les portes et encadrements inox
- nettoyage des vitres pour la Maison des Citoyens (faces intérieures et extérieures)

1 fois par semaine

- dépoussiérage humide des bureaux, du mobilier, des armoires et des surfaces accessibles sans escabelle
- lavage des essuies

2 fois par mois

- nettoyage des cloisons et des murs intérieurs, des radiateurs faces intérieures et extérieures
- nettoyage des dessus d'extincteurs et des dévidoirs d'incendie

1 fois par mois

- nettoyage des ensembles vitrés intérieurs aux étages
- nettoyage des tringles d'entrée des ascenseurs au moyen d'aspirateurs
- nettoyage du mobilier au moyen d'escabelles

1 fois par trimestre

- nettoyage des ensembles vitrés intérieurs et extérieurs pour le rez-de-chaussée
- dépoussiérage des plafonds, cirage des sols

1 fois par année

- décapage des sols, traitement des griffes et reconditionnement
- nettoyage des rideaux, tentures et persiennes

2.4. Cellule Gestion juridique

2.4.1. Relations collectives du travail

Le personnel a assuré l'organisation et le secrétariat de :

- 6 Comités de négociation
- 3 Comités de concertation

2.4.2. Appui juridique

- recherches, avis, conseils et gestion de toutes problématiques ou dossiers à caractère juridique
- appui juridique à la Direction générale, aux autorités communales, aux Cheffes et Chefs de départements et de services
- 9 dossiers pré-contentieux/contentieux en cours ou traités
- 4 dossiers (délibérations Collège/Conseil tutelle CPAS)

GESTION DES COMPETENCES

1. EFFECTIF DU SERVICE

12 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Les missions du service Gestion des Compétences se déclinent autour de 3 grands axes :

- vie des agents :
  - accueil des nouveaux membres du personnel
  - organisation des épreuves de sélection du personnel contractuel
  - gestion des demandes de formations
  - évaluation du personnel
  - organisation des épreuves de recrutements et de promotions
  - gestion des manquements relatifs aux devoirs professionnels
  - distinctions honorifiques pour services rendus
  - mobilité interne
- gestion de la cellule sociale du personnel :
  - écoute sociale et aide matérielle
  - interventions financières
  - organisation d'activités sociales et culturelles
  - adaptation des conditions de travail en fonction des rigueurs climatiques: distribution de soupe en hiver pour les ouvriers et horaire adapté si des *maxima* sont atteints
  - mise et maintien au travail de personnes présentant un handicap via l'AVIQ
- gestion administrative :
  - mise à jour, adaptation et rédaction de procédures
  - rédaction des délibérations Collège et Conseil
  - entrées et sorties de courriers

3. RAPPORT D'ACTIVITES

Le service Gestion des Compétences a rédigé et suivi:

- 475 dossiers Collège
- 9 dossiers Conseil

3.1. Mobilité interne

La mobilité interne est un processus de changement qui doit permettre de concilier les aspirations des membres du personnel, les postes à pourvoir (notamment ceux prévus dans les différents plans d'embauche) et les objectifs de l'Administration en général et d'un service en particulier.

La mobilité interne est source de progression en termes de motivation, de polyvalence et de fidélisation. Le changement peut "relancer" un agent ou une agente et amener un enrichissement des compétences. La mobilité interne horizontale est certainement un excellent levier pour une mobilité verticale (promotion).

Pour l'employeur, il est important de détecter au sein de son personnel les potentiels talents et lui confier des missions nouvelles ou des responsabilités supplémentaires avant de se tourner vers l'extérieur.

L'objectif stratégique n°37.3 du PST 2019-2024 intitulé « Mettre en œuvre une politique de mobilité interne efficiente » prévoit d'ailleurs de privilégier la mobilité interne au recrutement extérieur.

Depuis septembre 2019, toute offre, sauf celle identifiée comme trop spécifique ou liée à de nouveaux métiers, est diffusée uniquement en appel interne pendant 15 jours.

En 2020, 19 mobilités internes ont été effectuées.

3.2. Cellule Formations

3.2.1. Formations organisées à l'extérieur

Le service a géré 196 demandes représentant 980 participations à des colloques, séminaires, formations longues, journées d'étude ou recyclages.

- 642 membres du personnel administratif pour 98 formations
- 77 membres du personnel issus de services pour lesquels la Ville bénéficie de subsides : 34 formations (Cohésion sociale)
- 63 membres du personnel issus de la Bibliothèque pour 24 formations
- 6 membres du personnel de la Régie foncière pour 2 formations
- 65 techniciens et techniciennes pour 17 formations
- 127 membres du personnel ouvriers pour 21 formations

3.2.2. Formations organisées en interne

Thème	Catégorie de personnel	Nbre de Participations	Durée	Organismes externes potentiels	Coût estimé
Plonemeeting	Toutes catégories	22	½ jour	Civadis: 121,76€/demi-jour/personne	**2.678,72 €**
Finances communales (base)	Toutes catégories	42	½ jour	UVCW: 1/2j = 97,50€/pers.	**4.095 €**
Rédaction de délibérations	Toutes catégories	30	2 x ½ jours	UVCW: 1j (7h): 195€/pers.	**5.850 €**
Orthographe	Toutes catégories	0	7 x 3h	CRF: 80€/h/groupe (8-12personnes)	**0 €**
Informatique	Toutes catégories	9	2 x ½ jours	EPAP: 3€/pers./h + 10€ support.	**306 €**
Communication assertive	Toutes catégories	34	3 jours	EPAP: 2j (14h): 42€/pers, soit 63€/pers pour l'équivalent de 3jours. Alias consult: 598,95€/jour/pers	**2.142 €** **62.092,9 €**

Thème	Catégorie de personnel	Nbre de Participations	Durée	Organismes externes potentiels	Coût estimé
				= 598,95€ x 3 = 1.796,85€	
Gestion des archives	Toutes catégories	9	2 x ½ jour	EPAP: 3€/pers./h	**216 €**
Accompagnement Sciences administratives	Toutes catégories	8	4 x 2 heures	Montant équivalent en supervision collective: 100€/heure Equivalent en coaching scolaire: 60€/pers./h	**800 €** **3.840 €**
Formation à la ligne hiérarchique (+ thématiques et intervisions)	Toutes catégories	24	2 jours	Benjamin Adant (coach): 90€/h	**1.440 €**

Si la formation avait été donnée par un organisme extérieur, l'économie réalisée, selon une évaluation de la cellule formations, serait estimée approximativement entre 21.000 € et 82.000 €.

3.2.3. Formations RGB (Révision Générale des Barèmes) 2019-2020

- 12 membres du personnel administratif se sont inscrits à la totalité des cours du Module I
- 4 membres du personnel administratif se sont inscrits à la totalité des cours du Module II
- 5 membres du personnel administratif se sont inscrits à la totalité des cours du Module III
- 1 membre du personnel administratif s'est inscrit à la formation C3-C4
- 1 membre du personnel technique s'est inscrit à la formation D7-D8
- 4 membres du personnel technique se sont inscrits à la formation D9-D10
- 3 membres du personnel administratif se sont inscrits à la formation A1 chef de bureau technique
- 6 membres du personnel administratif se sont inscrits à la formation A1 chef de bureau spécifique
- 21 membres du personnel ouvrier se sont inscrits au module E2 vers E3
- 7 membres du personnel ouvrier se sont inscrits au module D1 vers D2
- 9 membres du personnel ouvrier se sont inscrits au module D2 vers D3
- 8 membres du personnel ouvrier se sont inscrits au module D3 vers D4

3.2.4. Formations "sécurité"

- 1 membre du personnel a passé le permis BE - 8 heures de formation + le passage
- 5 membres du personnel ont passé le permis C – 12 heures de formation + le passage

- 7 membres du personnel ont passé le permis CE - 12 heures de formation + le passage
- 39 maîtres-nageurs et maîtres-nageuses ont suivi la formation continuée des brevetés en sauvetage du degré supérieur
- 10 membres du personnel ont suivi la formation complémentaire CAP (Certificat d'aptitude professionnelle) pour le permis C & D
- 1 membre du personnel a suivi la formation agent constatateur
- 1 membre du personnel a suivi la formation agent constatateur arrêt et stationnement
- 20 membres du personnel ont suivi la formation secourisme
- 31 membres du personnel ont suivi la formation de recyclage du brevet de secourisme
- 39 membres du personnel ont suivi la formation défibrillateurs
- 17 membres du personnel ont suivi la formation signalisation de chantiers
- 31 membres du personnel ont suivi la formation manutention des charges
- 41 membres du personnel ont suivi la formation premiers soins
- 15 membres du personnel ont suivi la formation BA4
- 12 membres du personnel ont suivi la formation amiante
- 14 membres du personnel ont suivi la formation camion élévateur-harnais de sécurité
- 5 membres du personnel ont suivi la formation nacelle élévatrice-harnais de sécurité
- 25 membres du personnel ont suivi la formation produits dangereux
- 12 membres du personnel ont suivi la formation brevet cariste
- 13 membres du personnel ont suivi la formation de recyclage du brevet de cariste
- 54 membres du personnel ont suivi la formation SLCI (service de lutte contre l'incendie)

3.2.5. Formations transversales

- formation à la conduite d'un entretien d'évaluation : 16 membres du personnel - 2 jours
- formation à la ligne hiérarchique: 7 membres du personnel - 2 jours (parallèlement à la formation du même nom dispensée en interne)
- 42 membres du personnel ont suivi la formation analyse de risques –administratif
- 10 membres du personnel ont suivi un assessment
- 67 membres du personnel ont suivi la formation gestion de l'agressivité
- 42 membres du personnel ont suivi la formation management en télétravail
- 8 membres du personnel ont suivi la formation conseiller en prévention de niveau 3 recyclage
- 92 personnes du personnel ont suivi la formation gestion du temps

3.3. Cellule Gestion des Manquements relatifs aux devoirs professionnels

36 entretiens ont eu lieu dans le cadre des manquements relatifs aux devoirs professionnels pour 28 personnes entendues.

Suite à ces entretiens : 13 "mesures 2" ont été entamées dont 3 ont été clôturées positivement, 5 ont abouti à une procédure disciplinaire et 5 sont toujours en cours.

20 dossiers de licenciement ont impliqué la rédaction de rapports à la Direction générale, la tenue d'auditions et la rédaction de délibés et de courriers de notification.

3.4. Cellule sociale du personnel (CSP)

La CSP a pour objectif d'être proche du personnel en développant l'écoute et l'accompagnement. Elle veut offrir une aide sociale et un soutien aux personnes qui peuvent en avoir besoin, tant dans leur vie privée que professionnelle.

3.4.1. La cellule sociale du personnel

Activités culturelles et récréatives

Les activités organisées par la CSP sont proposées à l'ensemble du personnel et les membres de la CSP+ bénéficient d'un prix plus avantageux sur celles-ci (voir ci-dessous).

- vente de 5 entrées Walibi et 4 entrées Aqualibi
- vente de 37 entrées adultes et 12 enfants au parc Pairi Daiza

Organisations

- réductions dans 83 commerces sur présentation de la carte membre du personnel
- distribution de cartes de réduction pour : Lunch Garden, McDonald's, Quick et Burger King

Actions au niveau de la santé et du bien-être

- gestion administrative de l'assurance soins de santé Ethias
- suivi des recommandations de la Médecine du Travail (Mensura)
  - réunions avec Mensura, le DRH et les Cheffes et Chefs de service concernés par une situation problématique
  - introduction de dossiers à l'AVIQ si nécessaire
- intégration et maintien de la personne handicapée au travail

La cellule se veut un acteur qui réduit les inégalités à l'accès au travail en intégrant des personnes handicapées dans le monde professionnel via des stages découverte ou des Contrats d'Adaptation Professionnelle (CAP) = 4 CAP.

Le maintien au travail du personnel actif ayant des problèmes de santé constitue également un des objectifs de la cellule, toujours en collaboration avec l'AVIQ, en adaptant le poste de travail ou en revoyant les conditions de travail :

- aménagement poste de travail : 5
- prime au tutorat : 0
- prime d'intégration: 3
- prime de compensation: 43

La cellule intervient également dans l'aménagement des conditions de travail par exemple en assurant le suivi de la distribution de soupe au personnel ouvrier en hiver : 2.522 litres ont été distribués pour une dépense de 4.410,97 €.

Activités d'information

1 séance d'information pour les nouveaux membres du personnel (26 participations).

La séance d'accueil se déroule sur une demi-journée, introduite par l'Echevin du Bien-être et des Relations humaines, la Directrice générale et le Chef du département des Ressources humaines.

Durant cette séance d'information, différents sujets sont présentés :

- la mission, la vision et les valeurs de l'Administration communale
- l'organigramme de l'Administration ainsi que la localisation des différents sites
- l'Administration communale et la démocratie
- le SIPPT (sécurité et bien-être au travail)
- l'institution locale (les droits et les devoirs du personnel mais aussi la sensibilisation à l'utilisation des médias sociaux)
- les séquences vidéo liées à l'accueil des citoyens et citoyennes (interactions avec les participants et participantes)

3.4.2. La couverture sociale du personnel + (la CSP+)

La CSP propose à l'ensemble du personnel de s'affilier à la couverture sociale du personnel + (CSP+) en vue d'obtenir plus d'avantages, contre prélèvement d'une cotisation.

693 personnes sont affiliées et leur répartition s'établit comme suit :

- Ville : 548
- CPAS : 44
- CHR : 11
- Zone NAGE : 74
- Zone de Police : 16

Situation financière

Pour les personnes affiliées, la cellule gère l'ensemble des avantages auxquels elles peuvent prétendre : le remboursement de frais médicaux et pharmaceutiques, l'octroi de prêts et avances, des primes et réductions diverses, etc.

L'actif

Cotisations	132.598,61 €
Remboursements des prêts (avec les intérêts)	18.405,00 €
Total	**151.003,61 €**

Le passif

Prêts	12.500,00 €
Primes de mise à la retraite	2.650,00 €
Allocations de naissance	450,00 €
Primes de mariage	375,00 €
Frais médicaux et pharmaceutiques	117.577,35 €
Ciné-cadeaux	4.440,00 €
Activités culturelles et récréatives	0,00 €
Parcs attractifs	255,00 €
Location des appartements de la Province	904,50 €
Chevetogne	100,00 €
Médailles et Croix civiques	0,00 €
Chorale communale	0,00 €
Total	**139.251,85 €**

Réductions et avantages réservés uniquement aux membres de la CSP+

- octroi de 576 ciné-cadeaux offerts à l'occasion de l'anniversaire
- octroi de 24 ciné-cadeaux pour les dons de sang
- vente de 10 vignettes Chevetogne au prix de 50 €

3.5. Cellule sélections, évaluations et promotions

3.5.1. Sélections

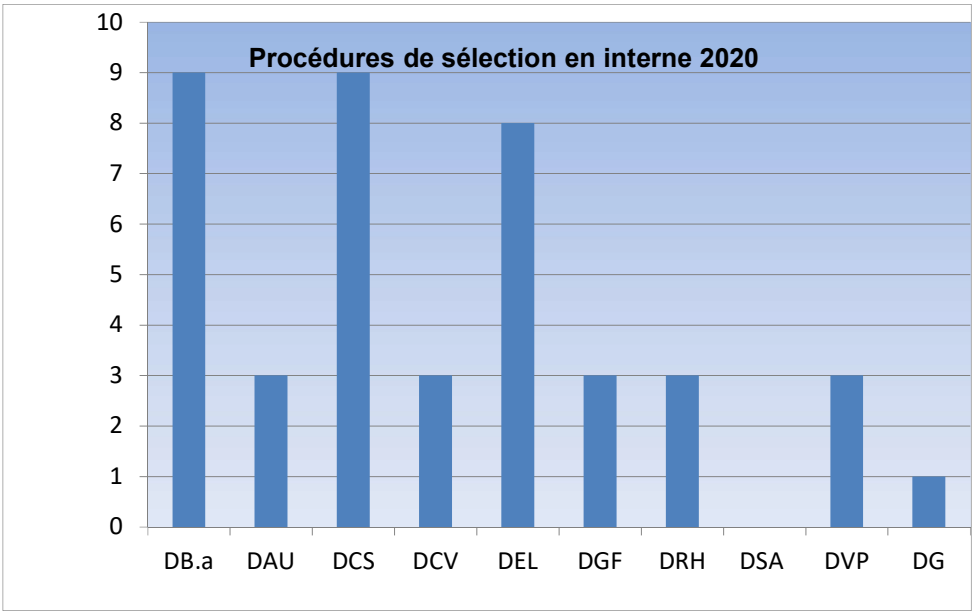
3.110 candidatures ont été traitées dont 1004 spontanées et 2106 liées aux offres d'emploi.

117 procédures de sélection ont été gérées dont 42 en appels internes et 75 en appels externes.

Sélections internes

- D.Ba-Gardiennage et sécurité (réserve concierges)
- D.Ba-Gardiennage et sécurité-Gestionnaire accès bâtiments
- D.Ba-BEB-Juriste (non concluant)
- D.Ba-Maintenance-Chauffagiste (non concluant)
- D.Ba-Maintenance-Ouvrier ardoisier (non concluant)
- D.Ba-Maintenance-Ouvrier Forgeron (non concluant)
- D.Ba-Maintenance-Juriste (non concluant)
- D.Ba-Maintenance-Technicien ou technicienne en dépannage (non concluant) 2X
- D.Ba-Maintenance-Agente ou agent technique D9 (non concluant)
- DAU-Citadelle-Chef ou cheffe de service
- DAU-AJA/ATU-Juriste

- DAU-Développement territorial-Cheffe ou chef de projets (non concluant)
- DCS-Prêt matériel-Employée ou employé d'administration D4
- DCS-Cohésion sociale-Remplacement d'un agent
- DCS-Cohésion sociale-Fonctionnaire de prévention
- DCS-Cohésion sociale-Evaluateur interne (non concluant)
- DCS-Communication-Agente ou agent d'accueil
- DCS-Communication-Chef ou cheffe de service
- DCS-Communication-Cheffe ou chef de bureau administratif (Participation) (non concluant)
- DCS-Population et Etat civil-Employée ou employé d'administration
- DCS-Prêt matériel-Ouvrier
- DCV-Propreté publique-Secrétaire de direction
- DCV-Assistante ou assistant administratif (non concluant)
- DCV-Nature et Espaces verts-Agente ou agent technique D7 (non concluant)
- DEL-Cheffe ou chef de bureau administratif
- DEL-Culture-Employée ou employé d'administration
- DEL-Culture-Ouvrier
- DEL-Culture-Agente ou agent d'accueil (musées communaux) (non concluant)
- DEL-Culture-Ouvrier (non concluant)
- DEL-Sports-Surveillante ou surveillant de halls sportifs
- DEL-Sports-Ouvrier entretien des sports (non concluant)
- DEL-Enseignement-Assistante ou assistant administratif (non concluant)
- DGF-SCRDE SCDO-Cheffe ou chef de service
- DGF-SAC cellule Contentieux-Juriste
- DG-SAC-Employée ou employé d'administration
- DGF-Contentieux SAC-Employée ou employé d'administration
- DRH-GeCo-Adjointe ou adjoint à la cheffe de service
- DRH-Gestionnaire de dossiers manquements
- DRH-GeCa-Gestionnaire de dossiers (non concluant)
- DVP-SAJVP-Cheffe ou chef de service
- DVP-Technique Voirie-Ouvrier
- DVP-BEVP-Auteure ou auteur de projets (non concluant)

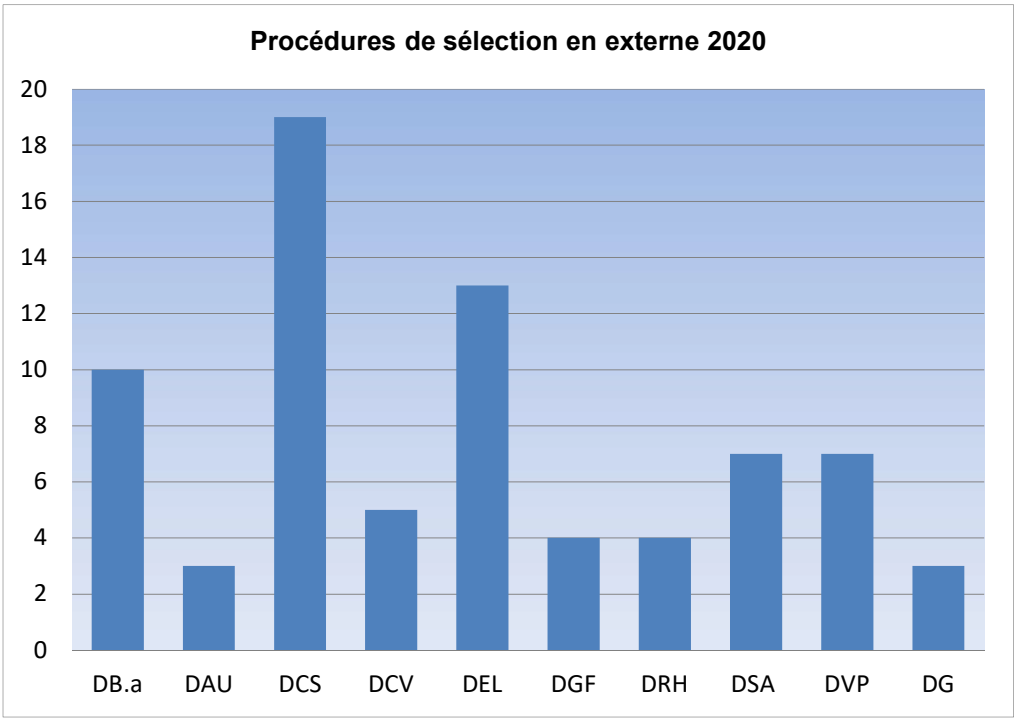


Sélections externes

- D.Ba-Maintenance-Ouvrier plombier
- D.Ba-BEB-Juriste
- D.Ba-Maintenance-Chauffagiste
- D.Ba-Maintenance-Chauffagiste
- D.Ba-Maintenance-Ouvrier ardoisier 2X
- D.Ba-Maintenance-Ouvrier Forgeron
- D.Ba-Maintenance-Juriste
- D.Ba-Maintenance-Magasinier 2X
- D.Ba-Maintenance-Technicien ou technicienne en dépannage (non concluant) 4X
- D.Ba-Maintenance-Agente ou agent technique D9 (conseiller technique)
- DAU-Développement territorial (city branding)
- DAU-Développement territorial-Cheffe ou chef de projets
- DAU-NID-Ecopasseur
- DCS-Cohésion sociale-AS
- DCS-Cohésion sociale-AS DUS/OPTION
- DCS-Cohésion sociale-Cheffe ou chef de cellule Vie de quartier
- DCS-Cohésion sociale-Fonctionnaire de prévention
- DCS-Cohésion sociale-AS (Ecout'Pouce)
- DCS-Cohésion sociale-Doctoresse ou docteur Sésame
- DCS-Cohésion sociale-Chargée ou chargé de projets (Family Justice Center)
- DCS-Cohésion sociale-AS (Solidarité)
- DCS-Cohésion sociale-Référente ou référent de projets (Gardons le contact)
- DCS-Cohésion sociale-Evaluateur interne

- DCS-Cohésion sociale-GDP
- DCS-Cohésion sociale-Psychologue
- DCS-Cohésion sociale-Psychologue (Housing first)
- DCS-Cohésion sociale-Référente ou référent PSSP
- DCS-Cohésion sociale-Educatrice ou éducateur spécialisé (Vie de quartier)
- DCS-Cohésion sociale-Educatrice ou éducateur spécialisé (Plan hiver)
- DCS-Communication-Cheffe ou chef de bureau administratif (Participation)
- DCS-Communication-Rédactrice ou rédacteur en chef
- DCS-Logement-Ecopasseur
- DCV-Assistante ou assistant administratif
- DCV-Eco-conseil-Ouvrier
- DCV-Nature et Espaces verts-Ouvrier
- DCV-Nature et Espaces verts-Agente ou agent technique D7
- DCV-Nature et Espaces verts-Ouvrier
- DEL-Bibliothèque-Bibliothécaire
- DEL-Culture-Agente ou agent d'accueil (musées communaux)
- DEL-Culture-Ouvrier
- DEL-Enseignement PTP primaires
- DEL-Enseignement-Puériculteur ou puéricultrice (garderies)
- DEL-Enseignement-Agente ou agent d'éducation
- DEL-Enseignement-Chauffeur de car
- DEL-Enseignement-Cheffe ou chef de projets
- DEL-Jeunesse-Coordinateur ou coordinatrice 3x
- DEL-Jeunesse-Secrétaire de direction
- DEL-Jeunesse-Gestionnaire de cafétéria PARF
- DEL-Sports-Ouvrier entretien des sports
- DEL-Sports-Ouvrier entretien des sports
- DG-DPO-Juriste
- DG-Gestion documentaire-Gestionnaire de collections
- DG-Conseillère ou conseiller en prévention 2X
- DGF-ABEC-Cheffe ou chef de service
- DGF-ABEC-Comptable
- DGF-Contentieux SAC-Employée ou employé d'administration
- DGF-SCRO-Agente ou agent D6 ou B1
- DRH-GeCa-Gestionnaire de dossiers
- DRH-Intendance (techniciennes et techniciens de surface)
- DRH-Intendance (techniciennes et techniciens de surface)
- DRH-Secrétaire de direction

- DSA-Economat-Technicienne ou technicien (COVID)
- DSA-Informatique-Administratrice ou administrateur réseau
- DSA-Informatique-Développeur
- DSA-Informatique-Informaticienne ou informaticien
- DSA-Informatique-Responsable développement
- DSA-Informatique-Informaticienne ou informaticien (transition numérique écoles)
- DSA-Parc automobile-Mécanicienne ou mécanicien
- DVP-SAJVP-Graduée ou gradué spécifique B1
- DVP-BEVP-Auteure ou auteur de projets
- DVP-BEVP-Agente ou agent technique en chef D9 3X
- DVP-DPS-Juriste
- DVP-Mobilité-Cheffe ou chef de projets
- DVP-STV-Ouvriers 4 fossoyeuses ou fossoyeurs
- DVP-STV-Agente ou agent technique en chef



3.5.2. Promotions

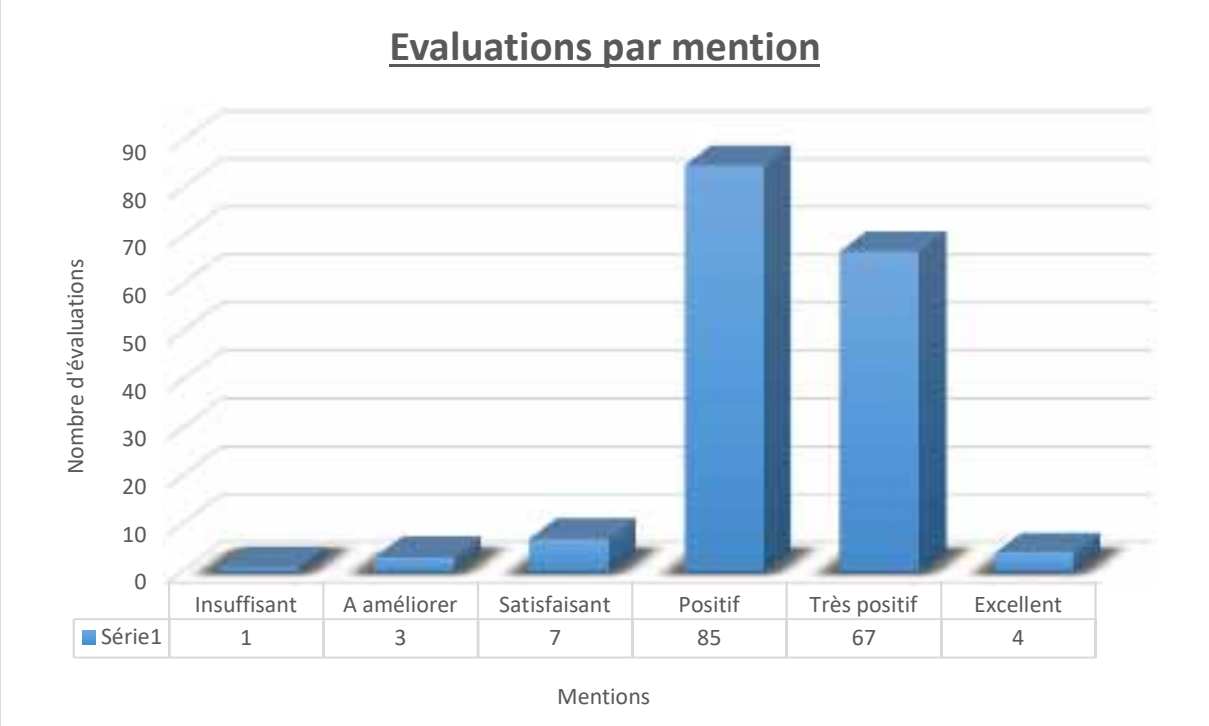
Organisation des examens de promotion pour les grades suivants :

- 1 ouverture de poste de chef ou cheffe de bureau spécifique A1sp-Cohésion sociale
- 4 ouvertures de poste de brigadier-Maintenance
- 1 ouverture de poste de brigadier-Jeunesse
- 1 ouverture de poste de brigadier chef –Prêt matériel
- 1 ouverture de poste de brigadier chef –STV
- 1 ouverture de poste de brigadier chef –Maintenance

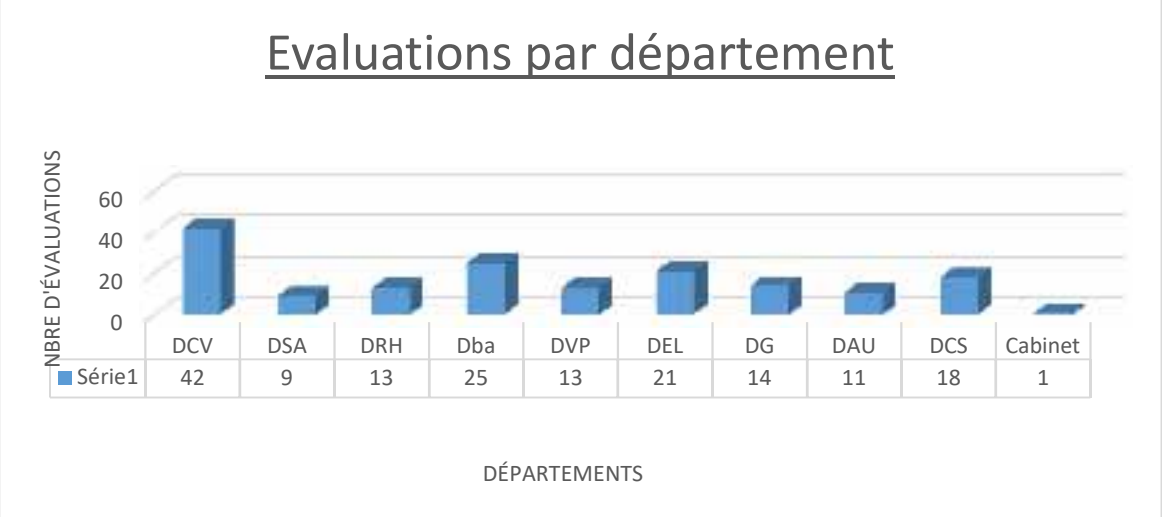
3.5.3. Evaluations

Le processus d'évaluations a été mis à mal durant une bonne partie de l'année suite à la gestion de la pandémie du Covid-19 par les services communaux. Au total, 167 évaluations ont tout de même été présentées au Collège.

Répartition par mention (167 évaluations)



Répartition par département (167 évaluations)



3.5.4. Articles 60

Dans le courant de l'année 2020, le service GeCo a mis à disposition 71 personnes sous contrat « article 60 ».

Répartition par service	
DBa – Maintenance	4
DCS – Population et Etat civil	11
DCS – Cohésion sociale	7
DCS – Logement	2
DCS – Prêt matériel	3
DCV – Nature et Espaces verts	11
DCV – Propreté publique	7
DEL – Bibliothèques	2
DEL – Enseignement	15
DEL – Sports	4
DRH – Intendance	3
DRH – GeCa	1
DRH – Best	1

GESTION DES CARRIERES

1. EFFECTIF DU SERVICE

11 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service GeCa est chargé de gérer les dossiers du personnel administratif, technique, spécifique et ouvrier, soit plus de 1.500 dossiers.

Chaque service du DRH a une activité propre mais l'activité de l'une a des répercussions sur celle de l'autre (ex. une demande de travail à temps partiel entraîne une adaptation de la rémunération, des congés, etc.).

Le service GeCa intervient pour :

- la formalisation des engagements (délibérations, établissement du contrat, courriers, réception et vérification des documents liés à l'engagement, informations générales d'entrée en fonction, etc.)
- la gestion des demandes de travail à temps partiel, des évolutions de carrière, des demandes d'allocation, des demandes de stage, des conventions articles 60, des conventions de mise à disposition, des contrats d'étudiants, des conventions de bénévolat
- la tenue de fichiers permettant l'élaboration de listes diverses et de statistiques
- le suivi administratif lors de l'organisation d'examens de recrutement et de promotion, en ce compris les stages de nomination, etc.
- la mise à jour du statut administratif ainsi que du règlement de travail
- la mise à jour des conditions de recrutement et de promotion
- les relations avec la médecine du travail : convocations et suivi des décisions du médecin du travail
- la gestion des congés de maladie, des mises en disponibilité, des demandes d'examens médicaux auprès du Medex
- le suivi des demandes de reconnaissance de maladies professionnelles

En outre, le GeCa assure, en collaboration avec la cellule juridique du DRH :

- les recherches, avis, conseils et gestion de toutes problématiques ou dossiers à caractère juridique
- l'appui juridique à la Direction générale, aux autorités communales, aux Chefs et Cheffes de départements et de services

Depuis 2019, suite à une réorganisation du département, la cellule Gestion juridique ne fait plus partie du service Gestion des Carrières (GeCa) (lequel regroupait la cellule Gestion administrative et la cellule juridique). La cellule juridique dépend directement du Chef du département des Ressources humaines. Le service Gestion des Carrières constitue dorénavant une entité.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Service Gestion des Carrières

3.1.1. Délibérations Collège

796 dossiers présentés dont :

Entrées/Sorties	
Désignations	436
Démissions/rupture de commun accord	14 et 11
Mises à la retraite (personnel contractuel)	11
Evolutions de carrière	82
Détachements	5
Mises à disposition – nombre d'agents et agentes	66
Prolongations activités après retraite	0
Accords de principe PTP – nombre de dossiers	0
Congés politiques	0
Remplacement d'un membre du personnel décédé – accord de principe	2
Réduction temps de travail/congés	
Congés parentaux	58
Congés parentaux Corona	83
Convenances personnelles	84
Interruptions de carrière	62
Absences de longue durée	7
Pauses d'allaitement	0
Congé spécifique et d'adoption	0
Reprises anticipées	0
Assistance médicale	2
Congé pour prestations réduites justifié pour des raisons sociales ou familiales	0
Etudiants	
Nombre d'agents	19
Volontariat/ALE	
Conventions volontariat	134
Travail associatif	11
ALE	11
Prolongations de stage	
Requalifications	
Allocations diverses	11

Fonctions supérieures	
Diplômes	50
Allocation de garde	15
Activités en cumul	0

3.1.2. Délibérations Conseil

- 105 dossiers ont été présentés

3.1.3. Santé des travailleurs

En 2020, la moyenne annuelle par agent est de 10,61 jours de maladie, soit 0,46 jour en plus qu'en 2019. Si on y inclut les congés de maladie de longue durée (absences de plus de 50 jours), cette moyenne passe à 21,02 soit 1,44 jours en plus que l'année précédente.

3.1.4. Accidents de travail

Le service joue le rôle d'interface avec l'organisme réassureur, en l'occurrence Ethias. Il assure la réception des déclarations d'accident et la gestion du suivi en collaboration avec Ethias. Il assure aussi le suivi des demandes de reconnaissance de maladies professionnelles :

- 84 accidents de travail ouverts auprès d'Ethias dont 12 sur le chemin du travail et 72 sur le lieu du travail
- le montant des indemnités versées par Ethias s'élève à 423.211,14 €
- 10 dossiers n'ont pas été reconnus comme accident de travail
- Axa a versé le montant de 27.396,61 € pour les dossiers dont elle a encore la charge
- 15 dossiers de demande de reconnaissance professionnelle
- 14 dossiers de mise en disponibilité

GESTION DES TRAITEMENTS

1. EFFECTIF DU SERVICE

5 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Ce service assure la gestion financière du personnel, notamment :

- calculer les traitements du personnel en appliquant la législation relative à l'ONSS et délivrer des documents de chômage et de mutuelle.
- appliquer au niveau financier des décisions du Collège et du Conseil.
- mettre à jour le statut pécuniaire.
- suivre le développement du logiciel Persée.
- appliquer la cession et le renouvellement des points APE.
- remettre la déclaration trimestrielle relative aux points APE.
- rembourser les frais de déplacements et les abonnements sociaux.
- payer les jetons de présence des commissions communales et de la Commission Communale de l'Aménagement du Territoire et de la Mobilité (CCATM).
- établir les dossiers administratifs des pensions.
- suivre le contrôle de l'ORPSS et les corrections suite au rapport transmis par celui-ci.
- rembourser les frais divers.
- commander et distribuer les titres-repas.
- gérer les pensions du personnel statutaire.
- établir le budget relatif au personnel et les modifications budgétaires.
- transmettre les statistiques de l'effectif ainsi que le cadre chaque mois à la ligne hiérarchique.
- travailler sur le marché public pour choisir le fournisseur des titres-repas.
- traiter les demandes des différents services et des agents pour le calcul de coûts et l'attribution de primes.
- gérer le dossier relatif à la distribution en décembre 2020 des chèques-consommation et des Lumsous.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Gestion des traitements

Montants mensuels liquidés :

Mois	Charge totale
Janvier	5.797.603,67 €
Février	5.929.045,92 €
Mars	5.781.360,27 €
Avril	5.839.021,02 €
Mai	5.809.668,59 €
Juin	9.569.742,53 €
Juillet	5.735.926,94 €
Août	5.861.756,55 €
Septembre	5.916.163,13 €
Octobre	5.829.457,13 €
Novembre	5.788.337,06 €
Décembre	5.764.518,25 €
TOTAL	**73.622.601,06** €

3.2. Assurances et frais de déplacement

- le montant des primes d'assurance-loi s'élève à 476.304,35 €
- le remboursement des frais de déplacement représente 373.693,36 €

3.3. Pensions

Cette cellule gère les matières financières hors « traitements » à savoir :

- la confection du budget relatif au personnel, les modifications budgétaires (dépenses et recettes de personnel à l'exercice ordinaire) ainsi que les déclarations trimestrielles APE.
- les pensions du personnel statutaire : élaboration des dossiers Collège/Conseil, le calcul ayant été repris par la société Ethias depuis septembre 2016.

En 2020, 21 mises à la retraite ont été enregistrées parmi le personnel statutaire, à savoir :

- 6 ouvriers
- 14 membres du personnel administratif
- 1 membre du personnel technique

Au 31 décembre 2020, Ethias a assuré le paiement de :

- 342 pensions de retraite pour 9.145.484,93 €
- 44 inaptitudes physiques pour 890.114,26 €
- 107 pensions de survie pour 1.397.458,92 €
- 43 pensions d'anciens mandataires : 19 de retraite et 24 de survie pour un montant total de 862.283,30 €

Le coût total des pensions s'élève donc à 12.295.341,41 €.

Le dossier concernant les quotes-parts à réclamer aux organismes extérieurs et celles à payer par la Ville est désormais de la compétence d'Ethias.

3.4. Programme de subsistance

- Déclaration trimestrielle des points APE

3.5. Effectif des différents cadres

Statistiques par unité au 31 décembre 2020

Catégorie	Définitif	Contractuel	APE	Total
Administratif et assimilé	198	98	250	546
Ouvrier, de maitrise et assimilé	190	9	204	403
Soins et assistance		6		6
Spécifique	51	39	96	186
Technique, scientifique, recherche	44	9	38	91
Total Cadre	***483***	***161***	***588***	***1232***
Article 60		55		55
Enseignement		0		0
Grades légaux	3			3
Maîtres-nageurs		13		13
Personnel de cabinet		27	7	34
Personnel d'entretien		213	22	235
Puéricultrices		4	43	47
Total hors cadre	***3***	***312***	***72***	***387***
TOTAL	486	473	660	1619

Statistiques par équivalents temps plein au 31 décembre 2020

Catégorie	Définitif	Contractuel	APE	Total
Administratif et assimilé	184,3	76,23	225,05	485,58
Ouvrier, de maitrise et assimilé	175,85	9	198,3	383,15
Soins et assistance		2,7		2,7
Spécifique	47,62	31,93	88,22	167,77
Technique, scientifique, recherche	42,2	9	35,4	86,6
Total Cadre	***449,97***	***128,86***	***546,97***	***1125,8***
Article 60		55		55
Enseignement		0		0
Grades légaux	3			3
Maîtres-nageurs		8,34		8,34
Personnel de cabinet		24,3	6,4	30,7
Personnel d'entretien		144,1	17,52	161,62
Puéricultrices		1,11	34,41	35,52
Total hors cadre	***3***	***232,85***	***58,33***	***294,18***
TOTAL	**452,97**	**361,71**	**605,3**	**1419,98**

CHAPITRE

3

Département de Gestion Financière

DGF

1. EFFECTIF DU DEPARTEMENT

60 personnes

2. PRESENTATION DU DEPARTEMENT

Le Département de Gestion Financière (DGF) est un département essentiellement tourné vers l'interne qui comporte l'ensemble des services financiers placés sous l'autorité du Directeur financier pour lui permettre d'exercer les missions qui lui sont confiées dans le cadre du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD) et du Règlement Général de la Comptabilité Communale (RGCC).

Des contacts avec l'externe sont toutefois fréquents : contribuables et redevables, fournisseurs, bénéficiaires de subventions, prestataires de services dans le cadre des missions du département.

Les missions du DGF comportent cinq axes principaux:

- les avis du Directeur financier en référence à l'article L 1124-40 du CDLD. Le rapport 2019 sur la mission du Directeur financier, notamment en matière de remise d'avis, a été transmis aux membres du Conseil communal conformément au CDLD
- le budget
- les dépenses
- les recettes
- la comptabilité

Ces différentes missions sont confiées de manière transversale aux différents services composant le Département.

Le DGF, au travers du Directeur financier et des services associés, assure un rôle de conseiller budgétaire et financier auprès du Collège et de l'Autorité en général.

Enfin, le DGF joue également un rôle d'appui "technique" à l'ensemble de l'Administration pour ce qui concerne notamment les engagements de dépenses, la facturation et la rédaction de règlements fiscaux et redevances.

Le DGF est composé de trois cellules et de cinq services

- trois cellules d'appui
  - Secrétariat central
  - Analyses financières
  - Contentieux et Recouvrement des Sanctions administratives communales (NB : intégrée au SCRO au 01/01/2021)
- cinq services
  - Analyses budgétaires et comptables et Entités consolidées (ABEC)
  - Contrôle des recettes ordinaires (SCRO)
  - Contrôle des dépenses ordinaires (SCDO)
  - Contrôles des recettes et dépenses extraordinaires (SCRDE)
  - Comptabilité et caisse centrale (Compta)

2.1. Cellule Secrétariat central

2.1.1. Effectif de la cellule

- 2 personnes

2.1.2. Présentation de la cellule

- centralisation des dossiers présentés au Collège et au Conseil, établissement de l'ordre du jour et gestion du suivi après décision
- expédition, réception, encodage, tri et distribution du courrier
- secrétariat du Directeur financier, du Chef de Département et de son adjoint
- gestion du numéro de téléphone central du Département
- gestion du suivi de la boîte mail centrale du Département
- gestion de la salle de réunion du Département
- gestion de l'économat central du Département

2.1.3. Articles du budget 2020 attachés spécifiquement à la cellule

Néant.

2.1.4. Rapport d'activités

- gestion administrative de 48 ordres du jour du Collège pour le département, soit 497 projets de délibérations
- gestion de 10 ordres du jour du Conseil pour le département, soit 214 projets de délibérations
- gestion administrative de 7.848 courriers entrants et/ou sortants

2.2. Cellule contentieux (intégrée au SCRO au 01/01/2021)

2.2.1. Effectif de la cellule

- 13 personnes

2.2.2. Présentation de la cellule

- prise en charge du recouvrement forcé des recettes 1 mois après l'envoi du rappel de paiement par courrier simple (S.C.R.O.). Les recettes concernées sont:
  - les taxes communales
  - les créances non fiscales, notamment:
    - les redevances communales
    - les redevances de la Zone de Police
    - les dommages au domaine public (accidents de roulage avec dégâts)
    - certaines subventions ordinaires non perçues
    - certains avantages octroyés au personnel (GSM, minerval, etc)
- prise en charge des amendes qui découlent des sanctions administratives communales:

  - "arrêt et stationnement": dès le constat de l'infraction en passant par le traitement des réclamations sous le contrôle des Fonctionnaires sanctionnatrices et les procédures de recouvrement préalables ("amiables") et forcées par voie d'huissier de justice
  - "autres Sanctions administratives" (mixtes, graves, mixtes légères, purement administratives (environnements, logements, etc.): notifications des décisions des Fonctionnaires sanctionnatrices avec envoi de la facture pour paiement des amendes et recouvrement forcé par voie d'huissier de justice

- prise en charge directe (transmission et suivi de la procédure de récupération exécutée par les huissiers de justice) du recouvrement des jugements obtenus à l'initiative du service Juridique (ou des autres services de la Ville) s'ils portent sur des condamnations de sommes prononcées en faveur de la Ville
- gestion des courriers recommandés adressés aux débiteurs par le Directeur financier. Gestion des retours desdits courriers et des contestations des débiteurs
- envoi aux huissiers de justice des contraintes fiscales et non fiscales délivrées par le Directeur financier, suivi des instructions données et des procédures de récupération exécutées par les huissiers de justice, sous le contrôle du Directeur financier
- traitement des réclamations et des recours en justice consécutifs à la signification des contraintes non fiscales par les huissiers de justice
- gestion des situations juridiques transitoires des débiteurs, à savoir: le décès du débiteur avec présence d'héritier(s), admissibilité du débiteur à la procédure de règlement collectif de dettes, liquidation, faillite ou admissibilité des entreprises à la procédure de réorganisation judiciaire, placement d'un débiteur sous Administration provisoire, déclaration de créances aux notaires et huissiers de justice chargés de liquider le patrimoine des débiteurs pour compte de tiers, etc.
- suivi de la jurisprudence pour avis sur la praticabilité des règlements-taxes et des règlements-redevances
- gestion des relations et instructions aux huissiers de justice mandatés pour récupérer les recettes impayées
- gestion des relations avec les avocats en charge de représenter la Ville dans le cadre des recours en justice contre les contraintes non fiscales ou chargés de représenter le Directeur financier dans le cadre des situations juridiques transitoires des débiteurs (ex.: Tribunal du travail en cas de règlement collectif de dettes, Tribunal du Commerce en cas de faillite, etc.)

2.2.3. Rapport d'activités

Le présent rapport s'appuie sur les montants repris au compte 2020 et les informations détenues par le Contentieux.

Evolution de l'encours débiteur

L'encours débiteur est en augmentation par rapport à 2019 (11.558.056,51 €) et s'établit en 2020 à 13.633.042,76 €.

L'augmentation de cet encours est la conséquence de la crise sanitaire.

En effet, le contentieux a quasiment été à l'arrêt pendant 1 an et les procédures d'exécution chez les huissiers de justice ont également été stoppées pendant toute la pandémie, ce qui explique la diminution de la majorité de nos envois:

- de 1.844 contraintes (contre 4.541 en 2019) et 1.712 décisions (contre 2.669 en 2019) des Fonctionnaires sanctionnatrices aux huissiers de justice, soit un total de 3.556 dossiers (contre 5.521 en 2019).

- de 8.281 courriers recommandés (contre 19.148 en 2019) :
  - 674 recommandés en taxes (4.743 en 2019)
  - 2.587 recommandés en créances non fiscales (6.696 en 2019)
  - 5.020 recommandés en sanctions administratives (7.709 en 2019)
- du traitement de 5.057 dossiers (contre 4.541 en 2019) dans lesquels les débiteurs se trouvent dans une situation juridique transitoire (suivi des faillites, des administrations provisoires ou encore des règlements collectifs de dettes, suivi des procédures de réorganisation judiciaire, etc…)
- du traitement de 1.180 réclamations en amendes administratives « arrêt et stationnement » (1.810 en 2019)
- du suivi de 30 recours en justice
- du suivi de l'exécution de 18 jugements obtenus à l'initiative de divers services de la Ville.

Evolution des irrécouvrables

Les irrécouvrables ont nettement diminué, soit 155,85 € en 2020 contre 1.136.100,76 € en 2019.

Ce montant s'explique par le fait que le contentieux n'a quasiment pas passé d'irrécouvrables en 2020.

Evolution des non-valeurs

Le montant total des non-valeurs s'élève à 2.340.904,15 € pour l'exercice 2020 (contre 2.279.083,93 € en 2019). Ce montant intègre toutefois les pertes relatives aux taxes additionnelles (I.P.P. et P.I.) établies par le Ministère des Finances, lesquelles s'élèvent à 1.457.658,92 € (contre 1.387.021,22 € en 2019).

Le montant des non-valeurs relatives aux recettes gérées directement par les services de la Ville s'élève en réalité à la somme 883.245,23 € en 2020 (contre 892.062,71 € en 2019).

Ce montant représente une perte financière qui résulte du traitement des réclamations et des demandes d'exonération introduites par les citoyens. A l'exception des amendes administratives, les non-valeurs sont analysées et constatées par le service de contrôle des recettes ordinaires (SCRO - DGF) et approuvées par le Collège, sur proposition du SCRO.

Evolution des intérêts de retard

Le montant des intérêts perçus est conforme à l'activité du contentieux et s'élève à 18.863,54 € (contre 20.647,81 € en 2019).

Cette diminution et le faible montant des intérêts s'expliquent par une réduction sensible du taux légal applicable en taxe (7%/an en 2017 – 4%/an en 2018, 2019 et également en 2020) et par le fait que les taxes génératrices d'intérêts sont aujourd'hui payées dans les délais légaux. La plupart des intérêts perçus concernent par ailleurs des redevances (1,75%/an en 2020).

Evolution des frais de poursuites

Ces frais de poursuites concernent les honoraires payés aux avocats et huissiers dans le cadre de la récupération des recettes de la Ville ou encore pour le traitement des recours fiscaux devant les Cours et Tribunaux en matière de taxes communales. Ceux-ci sont imputés à l'article 104/123FR-15. Toutefois, tous ces frais sont à charge des débiteurs et sont en principe récupérés aux termes des procédures.

Il est constaté une diminution des frais de poursuites. Cette diminution est une conséquence directe de la crise sanitaire. Pour rappel, à l'initiative de la Ville, les huissiers ont stoppé durant de long mois toutes les procédures d'exécution.

Le coût réel des frais de poursuites se calcule toutefois en tenant compte de la récupération de ces frais sur 8 années (2013 à 2020), le coût réel des frais de poursuites s'élève à 1.976.892,02 € (total des frais de poursuites payés 3.661.097,08 € moins la récupération des frais de poursuites 1.684.205,06 €).

Néanmoins, il peut être considéré que le coût réel des frais de poursuites doit également tenir compte de la perception des intérêts de retard perçus sur la période (2013-2020), soit 812.907,52 €. Ainsi sur 8 années (2013 à 2020), l'activité du Contentieux a généré un coût de 1.163.984,5€ (hors frais de personnel, de matériel et d'infrastructure).

Ce coût doit être mis en parallèle avec le total de l'encours débiteurs comptabilisé au cours des 8 années, soit 117.743.972,68 €. Le coût du contentieux représente en conclusion 1,68 % de la masse financière à récupérer.

Créances douteuses

Le Contentieux évalue l'état des créances en temps réel et porte les sommes en irrécouvrables au fur et à mesure des constats posés. A l'exception de l'un ou l'autre dossier, il n'y a plus de créances douteuses dans le sens comptable du terme.

Perspectives

Malgré la crise sanitaire, les perspectives mentionnées dans le rapport 2019 et les précédents rapports ont presque été atteintes en ce qui concerne les redevances et les sanctions administratives.

Le recouvrement des taxes rencontre un léger retard, suite à l'introduction du nouveau code de recouvrement (CRAF). Ce retard devrait être comblé en 2021.

De manière globale, les processus de réorganisation entamés en 2008 ont permis au Contentieux d'atteindre un niveau élevé d'efficacité, particulièrement en étant capable :

- d'entamer des poursuites judiciaires dans l'année qui suit l'échéance de paiement de toutes les sommes dues à la Ville.
- d'effectuer toutes les recherches nécessaires à l'aboutissement des procédures ;
- de traiter les situations particulières (règlements collectifs de dettes, faillites, administrations provisoires, radiés d'office, etc…).
- de gérer les réclamations en amendes administratives « arrêt et stationnement » (1.180 en 2020) et les recours en justice contre ces amendes et les redevances (18 en 2020).

La perspective pour les années futures est de parvenir à maintenir cette capacité. La situation pourrait toutefois se dégrader en raison d'une dégradation de la situation socio-économique qui affecterait la solvabilité des débiteurs et/ou par une éventuelle diminution des effectifs.

ANALYSES BUDGETAIRES ET COMPTABLES & ENTITES CONSOLIDEES

1. EFFECTIF DU SERVICE

8 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service "ABEC" traite des matières budgétaires (confection des budgets et MB, analyses diverses, plan de gestion, projections…), de la tutelle financière prévue par le CDLD sur des entités telles que le CPAS et de ses fondations, le CHR "Sambre et Meuse" et les Fabriques d'église ou encore de l'octroi et du contrôle des subventions financières octroyées au monde associatif.

Le service est également sollicité pour mener des analyses sur certains dossiers particuliers dont les enjeux financiers peuvent être conséquents.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Cellule Budget, Plan de gestion et Analyses

Cette cellule prépare et assure le suivi du budget communal et de ses MB. Elle établit également les rapports annexes à ces dossiers.

3.1.1. Budget et modifications budgétaires

Le budget initial 2020 a été adopté par le Conseil en sa séance du 10 décembre 2019. Une demande de réforme du budget initial 2020 (service extraordinaire) a été sollicitée auprès de l'Autorité de Tutelle lors du Collège du 24 décembre 2019 et le Conseil en a été informé en sa séance du 21 janvier 2020. Le budget 2020 a été réformé par l'Autorité de Tutelle le 13 janvier 2020.

Les modifications budgétaires techniques n°1 (ordinaire et extraordinaire) introduisant les résultats du compte 2019 et portant sur les premiers ajustements de l'exercice ont été adoptées à la séance du Conseil du 23 juin 2020. Une demande de réforme de la MB1-2020 (services ordinaire et extraordinaire) a été sollicitée auprès de l'Autorité de Tutelle lors du Collège du 30 juin 2020 et le Conseil en a été informé en sa séance du 1er septembre 2020. Ces modifications budgétaires ont été réformées par l'Autorité de Tutelle le 03 août 2020.

Les modifications budgétaires n°2 (ordinaire et extraordinaire) portant sur les ajustements de fin d'exercice ont été adoptées à la séance du Conseil du 13 octobre 2020. Ces modifications ont été réformées par l'Autorité de Tutelle le 19 novembre 2020.

Le budget initial 2021 a été adopté par le Conseil en sa séance du 15 décembre 2020.

3.2. Cellule Tutelle

Cette cellule gère l'octroi des subventions figurant spécifiquement dans le budget communal au service ordinaire. Par ailleurs, elle contrôle l'ensemble des subventions pécuniaires et présente au Conseil un rapport financier sur les associations ayant bénéficié d'une subvention supérieure à 25.000,00 €.

La cellule est sollicitée en cas de demande de garantie d'emprunt émanant de certaines associations.

La cellule gère les dossiers financiers émanant du CPAS et de ses fondations, de la Zone de secours NAGE, du CHR "Sambre et Meuse" ainsi que ceux relevant des Fabriques d'église (budgets, MB, comptes, demande de subsides extraordinaires).

3.2.1. CPAS et fondations du CPAS

16 dossiers traités relatifs aux budgets, MB et comptes du CPAS et de ses trois fondations.

3.2.2. CHR Sambre et Meuse

2 dossiers traités relatifs aux budgets 2020 et comptes 2019 du CHRSM.

3.2.3. Zone de Secours NAGE

4 dossiers traités relatifs aux budget initial 2020, MB1-2020 et comptes 2019, comptes 2019 modifiés et MB2-2020.

3.2.4. Octroi de subsides au monde associatif

14 délibérations d'octroi de subventions présentées par la cellule au Collège en application de délégation qui lui a été conférée par décision du Conseil du 12 décembre 2013 concernant les subventions prévues de manière spécifique au budget communal suivant le tableau suivant :

Mois	Délégation Collège Nombre de délibérations
Janvier	0
Février	1
Mars	0
Avril	0
Mai	1
Juin	1
Juillet	0
Août	0
Septembre	1
Octobre	3
Novembre	0
Décembre	7
Total	**14**

Il est à noter que 4 subventions concernent le service extraordinaire, toutes octroyées en décembre 2020.

Mise en œuvre de 25 délibérations d'octroi de subventions financières, émises par les services Culture et Musées, Fêtes, Sports, Jeunesse, Cohésion sociale, Mobilité et Développement économique, Actions santé, Comité de Jumelage :

Mois	Conseil Nombre de délibérations
Janvier	0
Février	0
Mars	0
Avril	0
Mai	2
Juin	3
Juillet	0
Août	0
Septembre	2
Octobre	5
Novembre	3
Décembre	10
Total	**25**

3.2.5. Contrôle des subsides au monde associatif

26 dossiers ont été présentés au Conseil communal dans le cadre du contrôle des subventions supérieures à 25.000,00 €. Il est à noter que 9 dossiers concernent des comptes de 2018.

Mois	Conseil Nombre de délibérations
Janvier	5
Février	1
Mars	0
Avril	0
Mai	2
Juin	0
Septembre	7
Octobre	5
Novembre	3
Décembre	3
Total	**26**

La cellule Tutelle a réalisé la gestion administrative de l'ordre de 500 dossiers de subventions financières, en nature et conventions financières.

3.2.6. Garanties d'emprunts accordées aux ASBL

1 dossier de garantie d'emprunt accordé en 2020.

3.2.7. Régie foncière (budgets - modifications budgétaires - comptes)

La cellule a collaboré avec la Régie foncière à l'établissement des rapports financiers des différents dossiers budgétaires (MB 2020 et BI 2021) en vue, notamment, de vérifier les transferts entre la Ville et la Régie et d'évaluer le respect du plan de gestion s'appliquant à ladite régie.

3.2.8. Fabriques d'église

Budgets 2020 traités en 2020

Date du Conseil	Total	Approuvé	Réformé	Prise de connaissance	Recours
18/02/2020	**1**	0	1	0	0
26/05/2020	**1**	1	0	0	0
Total	**2**	**1**	**1**	**0**	**0**

Comptes 2019 traités en 2020

Date du Conseil	Total	Approuvé	Réformé	Prise de connaissance	Recours
26/05/2020	**11**	4	7	0	0
23/06/2020	**27**	16	11	0	0
01/09/2020	**4**	1	2	1	0
Total	**42**	**21**	**20**	**1**	**0**

Subsides extraordinaires 2020 traités en 2020

Date Conseil	Nombre	Objet
26/05/2020	**1**	• Restauration du récit de l'orgue de l'église
01/09/2020	**12**	• Réparation de la voûte extérieure du portail d'entrée • Acquisition d'un orgue • Frais d'honoraires relatifs à la restauration de l'église • Travaux de restauration de deux peintures • Travaux de maintenance de la toiture de l'église • Remise en état de la sonorisation de l'église (3) • Restauration d'un clocheton et mise en place d'un simple marteau pour le tintement de la cloche de la chapelle • Réparation d'un orgue • Remplacement et sécurisation d'une cuve à mazout • Acquisition et installation d'un système d'alarme
13/10/2020	**2**	• Renouvellement de la sonorisation de l'église

Date Conseil	Nombre	Objet
		• Réparation de l'orgue de l'église
08/12/2020	**1**	• Placement de caméras dans l'église
TOTAL	**16**	

Modifications budgétaires 2020 traitées en 2020

Date Conseil	Total	Approuvé	Réformé	Prise de connaissance	Recours
13/10/2020	**3**	3	0	0	0
10/11/2020	**1**	0	1	0	0
Total	**4**	**3**	**1**	**0**	**0**

Budgets 2021 traités en 2020

Date Conseil	Total	Approuvé	Réformé	Prise de connaissance	Recours
01/09/2020	**4**	2	1	1	0
13/10/2020	**28**	10	18	0	0
10/11/2020	**4**	1	3	0	0
08/12/2020	**5**	1	4	0	0
Total	**41 ***	**14**	**26**	**1**	**0**

(*) Le budget 2021 de l'Eglise Protestante Unie a été présenté au Conseil du 26 janvier 2021 pour prise de connaissance.

Prorogations de délais de Tutelle

Date Conseil	Nombre	Dossier
08/02/2020	**42**	Comptes 2019 – Toutes F.E.
01/09/2020	**42**	Budgets 2020 – Toutes F.E.

Diverses délibérations

Date Conseil	Nombre	Dossier
10/11/2020	**1**	Non approbation d'une MBO
Total	**1**	

CONTROLE DES RECETTES ORDINAIRES

(SCRO)

1. EFFECTIF DU SERVICE

23 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

2.1. Recettes fiscales

- révision et élaboration de l'ensemble des règlements fiscaux présentés au Collège, au Conseil et à l'approbation de l'Autorité de Tutelle
- recensement des éléments imposables et contrôle des déclarations
- application de la procédure d'imposition d'office en cas d'absence ou de déclaration incomplète (procès-verbal de constat, notification au contribuable, application de majoration)
- présentation des rôles au Collège
- envoi des avertissements-extraits de rôle et des rappels
- traitement des réclamations à présenter devant le Collège
- présentation au Collège d'articles de rôle pour mise en non-valeur ou irrécouvrable et portés en comptabilité si décision favorable
- désignation d'avocat pour la défense de la Ville en cas de recours du contribuable auprès du Tribunal de 1ère Instance (phase judiciaire)
- sollicitation de l'autorisation du Conseil pour introduire le cas échéant (jugement défavorable à la Ville) un recours devant la Cour d'Appel et désignation d'avocat par le Collège
- sollicitation de l'autorisation du Conseil pour introduire le cas échéant (arrêt défavorable à la Ville) un pourvoi en Cassation et désignation d'avocat par le Collège

2.2. Recettes non fiscales

- révision et élaboration de l'ensemble des règlements redevances au Collège, au Conseil et à l'approbation de l'Autorité de Tutelle
- vérification et contrôle de la régularité des documents (factures/invitations à payer ou avis de recettes) et de leurs justificatifs établissant les droits de la Commune (droit à recette)
- encodage des droits à recette en comptabilité budgétaire et générale (droit constaté)
- présentation au Collège des états de recouvrement (relevés collectifs)
- gestion des rappels
- traitement des réclamations, des rappels ou courriers retournés
- présentation au Collège des créances pour mise en non-valeur ou irrécouvrable et portées en comptabilité si décision favorable
- octroi de plan de paiement
- gestion des caisses de vente de rouleaux de sacs-poubelles réglementaires ou de sacs-poubelles communaux
- suivi des dividendes, des subsides ordinaires et encodage des droits constatés
- établissement de la liste des droits dont la constatation au compte n'a pu être effectuée en raison des dispositions règlementaires mais dont les recettes sont certaines (droits supplémentaires à prévoir en modification budgétaire)

- établissement de la liste des non-valeurs de l'exercice

2.3. Appui juridique

En matière fiscale

- assistance à élaboration des règlements fiscaux, en concertation avec les services
- vérification des mentions obligatoires sur l'avertissement extrait de rôle
- vérification dans le traitement des réclamations
- aide juridique dans les dossiers épineux soumis à l'organe décisionnel lors de recours en justice
- vérification des listes de non-valeur à présenter au Collège

En matière non fiscale

- assistance à l'élaboration des règlements, en concertation avec les services
- élaboration de synthèse d'extrait de règlement figurant au verso des factures
- appui de manière ponctuelle à la cellule Contentieux dans la constitution de dossiers problématiques

Missions diverses

- relais avec la cellule Contentieux pour améliorer les règlements au regard de la Jurisprudence
- rédaction de courriers juridiques
- élaboration de courriers-types pour le traitement des réclamations

3. RAPPORT D'ACTIVITES

Les chiffres portent exclusivement sur les recettes pour l'exercice propre de 2020.

Nombre des droits constatés: 3.347 dont 80 rôles et 1.094 facturiers produits dans Onyx (journal auxiliaire des écritures comptables).

Droits constatés par groupe économique

Groupe économique	Nombre
Prestations	1.025
Transferts	2.148
Dettes	174
Total	**3.347**

Montant des recettes ordinaires constatées: 207.032.526,63 €

Recettes ordinaires par groupe économique

Groupe économique	Montant	Pourcentage
Prestations	5.680.965,69 €	3,07 %
Transferts	173.560.708,72 €	93,85 %
Dettes	5.699.805,31 €	3,08 %

Recettes ordinaires par fonction

009 00 Général	6.243.232,33 €	3,38 %
019 01 Dette générale	0,00 €	0,00 %
029 02 Fonds	47.117.980,45 €	25,48 %
049 04 Impôts et redevances	99.060.372,03 €	53,56 %
059 05 Assurances	35.126,19 €	0,02 %
123 10-121 Administration générale	5.959.950,01 €	3,22 %
129 124 Patrimoine privé	1.188.526,40 €	0,64 %
139 13 Services généraux	634.699,73 €	0,34 %
369 35-36 Pompiers	1.120.543,45 €	0,61 %
399 3 Justice - Police	60.040,00 €	0,03 %
499 4 Communication - Voirie - Cours d'eau	2.654.442,25 €	1,44 %
599 5 Commerce - Industrie	4.401.364,44 €	2,38 %
699 9 Agriculture	21.678,21 €	0,01 %
729 70-72 Ens. Gard (721) - Ens prim (722)	3.926.203,84 €	2,12 %
739 73 Ens sec (731), Art (734), tec (735)	412.904,97 €	0,22 %
749 74 Enseignement supérieur	0,00 €	0,00 %
759 75 Enseignement pour handicapés	0,00 €	0,00 %
767 767 Bibliothèques publiques	862.402,79 €	0,47 %
789 76-77-78 Education popul. et arts	2.116.878,00 €	1,14 %
799 79 Cultes	0,00 €	0,00 %
839 82-83 Sécurité et assist. sociale	1.463.842,47 €	0,79 %
849 84 Aide sociale et familiale	2.169.206,88 €	1,17 %
872 870-872 Santé et hygiène	225.781,64 €	0,12 %
874 873-874 Alimentation - eau	0,00 €	0,00 %
876 875-876 Désinfect. Nett. Immond.	357.866,91 €	0,19 %
877 877 Eaux usées	16.788,73 €	0,01 %
879 878-879 Cimetières - Protec. Environ.	647.908,43 €	0,35 %
939 9 Logement - Urbanisme	4.243.739,57 €	2,29 %

CONTROLE DES DEPENSES ORDINAIRES

(SCDO)

1. EFFECTIF DU SERVICE

4 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service contrôle les dépenses ordinaires du budget de la Ville tout comme celles de la Zone de Police et procède aux opérations suivantes:

- L'engagement: sur décision du Collège, réserver tout ou partie d'un article budgétaire à une fin exclusive de toute autre destination (sur base de délibérations et bons de commande)
- L'imputation: vérifier les factures et les différents visas nécessaires et porter en comptabilité la somme réellement due suite à l'engagement préalable de la dépense
- L'ordonnancement: proposer au Collège de mettre en liquidation une somme due à une personne nommément désignée
- L'établissement des mandats de paiement: soit constituer le mandat de paiement (individuel ou collectif) à transmettre au Directeur financier avec les justificatifs en annexe sur base de l'ordonnancement. C'est une mesure d'exécution qui consiste à notifier (par le Collège) au Directeur financier l'ordre de payer. Les mandats font l'objet d'un visa préalable de contrôle de la part du Directeur financier et du Chef de service du SCDO
- Contrôle et remise d'avis, en collaboration avec le Directeur financier, sur les délibérations proposées à l'ordre du jour du Collège en matière de dépenses ordinaires
- Appui technique aux autres départements en matière de dépenses ordinaires

3. RAPPORT D'ACTIVITES

Les chiffres portent exclusivement sur les dépenses pour l'exercice propre du compte 2020:

- Nombre total d'engagements définitifs: 12.999

  Dont par bons de commande: 3.520
- Nombre total d'imputations: 13.959

  Dont Fonctionnement: 8.882

  Dont Transfert: 1.344

  Dont Personnel: 2.837
- Nombre de mandats de paiement: 1.296
- Montant total des dépenses ordinaires engagées: 189.835.360,71 €

Dépenses ordinaires engagées par groupe économique

Libellé	Montant	%
Personnel	79.789.062,85 €	42,03 %
Fonctionnement	29.091.976,51 €	15,33 %
Transferts	61.281.583,71 €	32,28 %
Dettes	19.672.737,64 €	10,36 %
Prélèvement pour provisions	0,00 €	0,00 %

Dépenses ordinaires engagées par fonction

Libellé	Montant	%
Dépenses générales	5.780.024,69 €	3,04%
Impôts et redevances	30.993,84 €	0,02%
Assurances	306.473,23 €	0,16%
Administration générale	40.539.065,38 €	21,35%
Patrimoine privé	10.807.043,33 €	5,69%
Services généraux	12.742.429,16 €	6,71%
Pompiers	9.168.316,62 €	4,83%
Justice - Police	23.229.942,93 €	12,24%
Communications - Voirie - Cours d'eau	14.134.977,75 €	7,45%
Commerce - Industrie	3.009.771,29 €	1,59%
Agriculture	424,40 €	0,00%
Enseignement gardienne, primaire	6.461.220,53 €	3,40%
Enseignement secondaire, artistique technique	945.981,42 €	0,50%
Bibliothèques publiques	1.819.739,65 €	0,96%
Education populaire et arts	15.705.524,77 €	8,27%
Cultes	1.433.800,83 €	0,76%
Sécurité et assistance sociale	21.176.777,99 €	11,16%
Aide sociale et familiale	5.795.170,43 €	3,05%
Santé et hygiène	110.290,55	0,06%
Désinfection - Nettoyage - Immondices	12.359.480,89 €	6,51%
Eaux usées	676.252,24 €	0,36%
Cimetières et protection de l'environnement	1.349.601,31 €	0,71%
Logement - Urbanisme	2.252.057,48 €	1,19%

CONTRÔLE
DES RECETTES ET DEPENSES
EXTRAORDINAIRES

(SCRDE)

1. EFFECTIF DU SERVICE

3 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service Contrôle des Recettes et Dépenses Extraordinaires contrôle les dépenses et les recettes extraordinaires du budget de la Ville, tout comme celles de la Zone de Police. Le service tient également la comptabilité des recettes et dépenses de la Ville et de la Zone de Police.

2.1. Volet dépenses

- Contrôle et remise d'avis, en collaboration avec le Directeur financier, sur les délibérations proposées à l'ordre du jour du Collège en matière de dépenses extraordinaires
- L'engagement: sur décision du Collège, réserver tout ou partie d'un article budgétaire à une fin exclusive de toute autre destination (sur base de délibérations)
- L'imputation: vérifier les factures et les différents visas nécessaires et porter en comptabilité la somme réellement due suite à l'engagement préalable de la dépense
- L'ordonnancement: proposer au Collège de mettre en liquidation une somme due à une personne nommément désignée
- L'établissement des mandats de paiement: soit constituer le mandat de paiement à transmettre au Directeur financier avec les justificatifs en annexe sur base de l'ordonnancement. C'est une mesure d'exécution qui consiste à notifier (par le Collège) au Directeur financier l'ordre de payer. Les mandats font l'objet d'un visa préalable de contrôle de la part du Directeur financier et de la Cheffe de service du SCRDE
- Paiement après diverses vérifications (contrôle entrepreneurs: enregistrement, dette sociale (ONSS), dette fiscale)

2.2. Volet recettes

- Demandes des emprunts à la banque, constatation des droits relatifs aux emprunts, subsides, ventes de biens, etc.

2.3. Volet "comptabilité"

- Comptabilisation des extraits de compte du compte courant extraordinaire + ouverture de crédit.

2.4. Volet "bilan et compte budgétaire"

- Crédits reportés (dépenses) / recettes compensatoires
- Opérations comptables de fin d'exercice (contrôle de la dette, amortissements, travaux en cours, déclassement véhicules, gestion du fonds de réserve, …)
- Gestion du patrimoine (transfert de biens entre le patrimoine de la Ville et celui de la Régie et vice et versa)
- Établissement de la liste des adjudicataires en collaboration avec les différents départements / services concernés (annexe au compte)

3. Rapport d'activités

Les chiffres portent exclusivement sur les recettes et dépenses du compte 2020:

3.1. Recettes

Les recettes (droits constatés)

Libellé	Montants
Transferts	1.115.683,03 €
Investissements	673.734,71 €
Dettes	17.020.000,00 €
Antérieurs	28.896.030,34 €
Total	47.705.448,08 €

3.2. Dépenses

Nombre total d'engagements définitifs - exercices propre et antérieurs: 2.024

Nombre total d'imputations - exercices propre et antérieurs: 2.201

Nombre total de mandats de paiement - exercices propre et antérieurs: 760

3.2.1. Analyse fonctionnelle des dépenses engagées à l'exercice propre

Libellé	Montants	%
Dépenses générales	8.170.000,00 €	25,25%
Administration générale	547.216,74 €	1,69%
Patrimoine privé	1.850.430,46 €	5,72%
Services généraux	3.751.960,61 €	11,60%
Communications - Voirie - Cours d'eau	10.434.266,94 €	32,25%
Commerce - Industrie	43.149,26 €	0,13%
Enseignement gardienne, primaire	797.408,96 €	2,46%
Enseignement secondaire, artistique et technique	22.102,16 €	0,07%
Education populaire et arts	1.721.811,51 €	5,32%
Cultes	138.865,18 €	0,43%
Désinfection - Nettoyage - Immondices	72.785,14 €	0,22%
Eaux usées	519.888,54 €	1,61%
Cimetières et protection de l'environnement	95.000,00 €	0,29%
Logement - Urbanisme	325.000,00 €	1,00%
Prélèvement du service extraordinaire pour le service ordinaire (Covid 19)	3.861.532,12 €	11,94%

3.2.2. Analyse économique des dépenses engagées à l'exercice propre

Libellé	Montants
Transferts	731.940,78 €
Investissements	19.427.060,52 €
Dettes	8.330.884,20 €
Prélèvement du service extraordinaire pour le service ordinaire (Covid 19)	3.861.532,12 €
Sous-total	***32.351.417,62 €***
Prélèvements vers le fonds de réserve extraordinaire	21.059.961,84 €
Total	***53.411.379,46 €***

COMPTABILITE
ET
CAISSE CENTRALE

1. EFFECTIF DU SERVICE

7 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

2.1. Cellule comptabilité

La cellule comptabilité assure principalement les missions suivantes:

- tenue de la comptabilité générale hors investissements
- dépouillement des extraits de comptes et affectation comptable des mouvements financiers
- comptabilité des traitements: répartition par article budgétaire et imputation
- traitement des dossiers de saisies sur salaires
- traitement comptable trimestriel de la dette
- contrôle mensuel de concordance entre les données encodées dans Onyx et Phenix
- suivi et comptabilisation des mouvements Mister Cash - Proton
- vérification et affectation comptable des opérations effectuées à la caisse
- vérification et paiement des mandats ordinaires
- vérification des justificatifs de subsides destinés aux organes subsidiants
- établissement des comptes annuels et production des analyses
- maintenance de procédures et d'outils informatiques pour le traitement des recettes des horodateurs et des parkings, gérées par le SEU
- gestion de la TVA: déclaration mensuelle, listing des clients assujettis et régularisation

2.2. Cellule caisse centrale

La cellule caisse centrale assure principalement les missions suivantes:

- centralisation des recettes de perception au comptant
- reprise et comptage des recettes perçues au comptant par les services Population, Etat civil, Bibliothèques, Musées, Piscines, PARF, CNS, Affaires économiques, Jeunesse et Sports, Fêtes de Wallonie, …
- rédaction des quittances à destination du déposant et du service comptabilité
- transmission des avis de recette au service de Contrôle des Recettes Ordinaires
- vérification journalière de la caisse avec transcription dans le journal de caisse transmis au service comptabilité
- préparation des transferts de fonds bimensuels
- mise à disposition du matériel indispensable aux services communaux de 1ère ligne (carnet de quittances, caisse, détecteurs de faux billets)
- formation des agent·es percepteur·rices à l'utilisation des outils de paiement électronique et de gestion de caisse
- octroi d'avances justifiées aux agent·es et mandataires pour faire face à certaines dépenses payables en espèces lors d'activités autorisées. Contrôle des justificatifs en retour et reprise du solde éventuel. Transmission des pièces au service de Contrôle des Dépenses Ordinaires pour établissement du mandat

- constitution de dossiers Collège et Conseil lors de l'octroi de fonds de caisse pour menues dépenses aux agent·es devant faire face à certaines dépenses payables en espèces et qui seront mandatées ultérieurement, suivi et contrôle en collaboration avec le service de Contrôle des Dépenses Ordinaires
- octroi d'avance de trésorerie aux agent·es percepteur·rices pour constitution d'un fond de caisse
- mise à disposition d'un guichet ouvert chaque matinée aux redevables et aux contribuables
- gestion et suivi des octrois de facilités de paiement aux redevables et contribuables

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Cellule comptabilité

En 2020, le service clôture le compte 2019 et effectue les opérations nécessaires à la préparation du compte 2020 qui sera arrêté l'année suivante.

Le compte communal 2019 a été arrêté par le Conseil communal le 23 juin 2020 et approuvé par le Gouvernement Wallon le 31 août 2020.

Conformément à l'article L1133-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, l'avis informant la population que les comptes de l'exercice 2019 pouvaient être consultés à l'Hôtel de Ville a bien été publié.

Le dépouillement des extraits de compte et l'affectation comptable des mouvements financiers constituent une part importante du travail du service. Les tableaux ci-dessous présentent le volume des opérations traitées, la ventilation des affectations mensuelles et leur répartition.

Opérations traitées dans Phénix (logiciel de comptabilité)

Description	Nombre	Montant	Remarque
Affectation des extraits de compte	43.512	10.584.824,25€	en valeur absolue
Opérations mandatées en classe 4	1.833	183.691,00 €	

Opérations traitées dans Onyx (logiciel de gestion des taxes et redevances)

Description	Nombre	Montant	Remarque
Affectation des extraits de compte	170.567	14.961.114,81€	

3.2. Cellule caisse centrale

- 507 quittances délivrées pour la réception de paiements divers
- 334.736,82 € de fonds perçus transférés vers la banque
- 611.647,32 €: vérification des recettes gérées par le logiciel de gestion de caisse utilisé au sein de la Maison des Citoyens

CHAPITRE

4

Département
des Services d'Appui

DSA

1. EFFECTIF DU DEPARTEMENT

55 personnes

2. PRESENTATION DU DEPARTEMENT

Le Département des Services d'Appui (DSA) fournit l'outil indispensable au bon fonctionnement des services communaux. Il offre, en outre, des services au bénéfice de la population.

Le DSA est composé de 5 services:

- Data Office
- Informatique
- Parc Automobile
- Logistique
- 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 à la population

Ce service privilégie des solutions informatiques fluides, d'utilisation aisée pour la population.

2.3. Logistique

- gestion administrative des marchés publics de fournitures et de services de plus de 30.000€
- 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 contrat 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 des services communaux (toutes les matières transversales telles que le mobilier, le petit matériel informatique, les produits et matériel d'entretien, GSM, …)

- examen des marchés « de fournitures et services » dont le montant se situe entre 10.000 € et 30.000 € HTVA, il porte sur le respect des procédures administratives des marchés publics et ce, au bénéfice de l'ensemble des services communaux, il intervient préalablement à la présentation des marchés au Collège communal
- travaux d'imprimerie

DATA OFFICE

1. Effectif du service

5 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, le service 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.

Le service développe et met à jour les informations cartographiques de la Ville.

Il administre les données cadastrales, la dénomination des voies publiques et la numérotation du bâti. Il participe aussi activement aux processus du Groupe Liaison Logement (GLL), du Groupe Liaison Cimetière (GLC), du Groupe de Travail (GT) Sentiers, et de Groupe Liaison Horeca (GLH).

Il 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. RAPPORT D'ACTIVITES

- développement des outils de gestion de l'Open Data de la Ville, mise à disposition de 60 nouveaux jeux de données, poursuite du développement 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
- mise en place des outils de gestion des demandes d'occupation de l'espace public et des arrêtés de circulation
- mise en place de nouvelles fonctionnalités et de nouvelles cartes dans Elyx Web (gestion des cimetières, gestion des logements publics, inventaire des arbres, 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 OpenData, ODP, QGis et Elyx Web

Le service assure

- en collaboration avec le service Urbanisme, 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
- la 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 2020, propriétés de la Régie foncière, SOL, cimetières, etc.

- la 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.
- la 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
- la mise à disposition de toutes les couches d'informations graphiques sur le réseau Ville
- la 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.)
- l'amélioration de l'application carto Elyx Web: enquête de voisinage, questions fréquentes, vidéo d'explication, etc.
- la fourniture des mises à jour aux éditeurs de cartes (Proximus, Tomtom, etc.)
- pour le site Internet de la ville « Namur.be », la création des pages de description du service Data Office, réorganisation des pages cartographie et Open Data.
- la 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
- la délivrance de plans et fichiers informatiques aux services de la Ville et aux particuliers
- l'inventaire des propriétaires et locataires pour enquête de voisinage
- le cadastre
  - la délivrance de divers renseignements cadastraux pour les services de l'Administration
  - l'intégration annuelle des données alphanumériques de la matrice cadastrale
- la toponymie
  - la délivrance de nouveaux numéros de police et de boîtes aux lettres sur base des permis de bâtir
  - les renseignements divers au public ainsi qu'aux services communaux
  - la coordination des données avec le Cadastre, bpost et les différents concessionnaires
  - les nouvelles dénominations de voiries:
    - BELGRADE - Rue de la Boverie prolongation
    - COGNELEE - Tige de la Soile
    - JAMBES - Square de la Francophonie
    - NAMUR - Quai du Grognon
    - SAINT-SERVAIS - Venelle Geneviève Guillaume
    - VEDRIN - Clos des Roses

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-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, plotters, …) 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 le personnel communal 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 propose à l'attribution et assure 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 du personnel communal. Elle conçoit, effectue le développement et en assure la maintenance.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

Dans le cadre de la crise sanitaire, le service à contributé à garantir la continuité du service public en mettant en œuvre le travail distanciel (+ de 860 connexions à distance), par notamment l'acquisition du matériel adéquat (ordinateurs portables, webcam, casques, …) et la location des licences : Appliance 5000 PulseSecure, Zoom, …

3.1. Infrastructure

- l'intégration au système de ticketing de Lansweeper des cellules Développement et Téléphonie se poursuit
- +/- 8.850 interventions (nouvelles demandes et incidents) ont été traitées par la cellule Infrastructure
- bons de commande en dépenses ordinaires : 64

3.1.1. 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:
  - 29 ordinateurs portables pour partie à destination des directions des écoles
  - 25 PC à destination pour partie à destination des secrétariats des écoles
  - 90 écrans avec "docking" USB et webcam
  - 1 projecteur à destination de La Bourse
  - 100 micro-casques dans le cadre des visioconférences et du télétravail pour
  - 75 casques téléphoniques
  - renouvellement annuel Adobe CC Teams 20 utilisateurs
  - …

- installation de logiciels spécifique
- acquisition, configuration, installation, mise en fonction, réparations de petit matériel 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
- réparation ordinateur portable hybride suite à dégradation causée par utilisateur
- participation aux déménagements dans les services: déplacement et réinstallation du matériel informatique et téléphonique
- déclassement du matériel obsolète.

3.1.2. 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:
  - Appliance 5000 PulseSecure
  - Veeam Backup & Replication Enterprise
  - Mise à jour VMWare
  - Switches infrastructure Huawei
- 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 sctrach" 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.

3.2. 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.

3.2.1. 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)

3.2.2. 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

3.2.3. 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 sociiété 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

3.3. Téléphonie

- +/- 750 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

9 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 du personnel.
- 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. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1 Charroi Ville

Descriptif	Nombre
Balayeuses	10
Camionnettes	115
Camions	25
Cars	10
Compacteurs	4
Compresseurs	4
Chargeurs excavatrices	15
Dumpers	9
Epandeuses	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	14

Descriptif	Nombre
Trains touristiques	3
Vélomoteurs	2
Voitures	11
Voitures mixtes	49
Total	**421**

3.2 Interventions

Environ 1.300 interventions ont été comptabilisées pour l'année 2020. 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
- pas de service de dépannage en 2020, pas d'intempéries et pas de 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
- entretiens et réparations mécaniques de certains véhicules de la Zone NAGE.
- entretiens et réparations mécaniques des véhicules de la Zone de Police lorsque ceux-ci ne sont plus couvert par un contrat d'entretien.
- gestion des cartes carburant (sauf Police)

3.2.1 Accidents impliquant un véhicule Ville

- 56 accidents

3.2.2 Consommation carburant

Catégorie	Nombre de litres
Véhicules Ville	263.388 L

LOGISTIQUE

1. EFFECTIF DU SERVICE

4 personnes

2. Présentation du service

Le service Logistique est une centrale qui garantit le processus administratif fixé par la législation en matière de marchés publics.

Il rédige les clauses administratives des cahiers des charges sur base du rapport justificatif (incluant les clauses techniques) fourni par les services demandeurs.

Il initie notamment les décisions des différentes autorités communales compétentes en la matière et il réalise également des marchés contrats-cadres ainsi que certaines concessions de services.

Il garantit 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. Rapport d'activités

3.1. Statistiques générales

- courriers: 1.626 entrées et 383 sorties
- dossiers présentés au Collège communal : 232 (Ville) et 15 (ZP)
- dossiers présentés au Conseil communal : 19 (Ville) et 6 (ZP)
- marchés par procédure ouverte (PO) : 20 dont 1 pour la Zone de police
  - ordinaire : 16
  - extraordinaire : 5
- marchés par procédure négociée sans publication préalable (PNSPP) : 38
  - ordinaire : 27
  - extraordinaire : 17
- marchés par procédure négociée directe avec publication préalable (PNDAPP) : 11
  - ordinaire : 6
  - extraordinaire : 8
- procédure concurrentielle avec négociation : 0
- concession de services : 1
  - ordinaire : 1
- accord-cadre / centrale de marché : 3 pour la Zone de Police
  - ordinaire : 0
  - extraordinaire : 3

3.2. Liste des marchés attribués en 2020

3.2.1. DG : Service juridique général

Description	Montant
Portefeuille contrats d'assurances: 2021-2024	€ 6.510.593,20
Total	**€ 6.510.593,20**

3.2.2. DCS : Communication

Description	Montant
Conception, régie publicitaire, impression et distribution d'un périodique communal	€ 283.216,05
Total	**€ 283.216,05**

3.2.3. DEL

Description	Montant
Réparation des 3 Namourettes	€ 67.711,60
Concession - Accueil extrascolaire dans les écoles 2020-2021	€ 105.734,21
Total	**€ 173.445,81**

3.2.4. DEL : Culture

Description	Montant
Partenariat de promotion entre la presse locale et le Service Culture dans le cadre de "Namur Confluent Culture" (années 2020 - 2022)	€ 54.014,40
Réalisation d'une fresque aux motifs abstraits destinée à l'école des Soeurs Sainte-Marie	€ 15.000,00
Prêt de 80 fourmis en acier destinées à une exposition-réalisation de Nicolas Eres	€ 15.680,00
Réalisation d'une fresque à Salzinnes	€ 11.999,93
Tunnel Omalius: réalisation d'une fresque	€ 20.000,00
Rue Fumal, 2: réalisation d'une fresque	€ 11.979,00
Total	**€ 128.673,33**

3.2.5. DEL : Enseignement

Description	Montant
Transports scolaires (2020-2021 et 2021-2022)	€ 190.000,00
Apprentissage précoce des cours de langues, années scolaires 2020-2021 et 2021-2022	€ 342.468,00
Animation musicale et projet spécifique de musico-pédagogie: années scolaires 2020-2021 et 2021-2022	€ 70.200,00
Confection et livraison de repas et de potages (2021-2022)	€ 602.597,60
Total	**€ 1.205.265,60**

3.2.6. DEL : Fêtes

Description	Montant
Conception, réalisation et mise en place d'un parcours artistique original et smart pendant la période hivernale dans les différents quartiers du centre-ville de Namur	€ 125.121,19
Total	**€ 125.121,19**

3.2.7. DEL : Jeunesse

Description	Montant
Désignation d'un fournisseur de boissons (et matériel connexe) destinés à la cafétéria et aux distributeurs du PARF (2020-2022)	€ 180.000,00
Marché de promotion du Service Jeunesse avec une radio locale	€ 80.834,15
Transports pour visites combinées au Fort de Breendonk et à la Kazerne Dossin: 2020-2021	€ 22.072,40
Remplacement du revêtement de sol en gazon synthétique des terrains multisports situés à Saint-Servais	€ 31.750,40
Acquisition de copeaux naturels et colorés pour aires de jeux (Stock 2020)	€ 12.585,00
Approvisionnement en cafés et friandises de la cafétéria du PARF: 2020-2022	€ 22.314,06
Total	**€ 349.556,01**

3.2.8. DEL : Sports

Description	Montant
Matériel divers destiné aux centres sportifs de Jambes, Loyers et Malonne	€ 23.667,60
Total	**€ 23.667,60**

3.2.9. DCV

Description	Montant
Acquisition de petits outillages destinés aux ateliers mécaniques du Département du Cadre de Vie - marché stock (2020-2023)	€ 68.000,00
Acquisition d'une hydro-aérogommeuse	€ 21.988,12
Fourniture échelonnée de gaz (stock 2020-2023)	€ 88.000,00
Total	**€ 177.988,12**

3.2.10. DCV : Eco-Conseil

Description	Montant
Organisation d'une formation et rédaction d'un guide pratique sur le thème de la culture potagère selon les principes de la permaculture	€ 7.275,00
Total	**€ 7.275,00**

3.2.11.DCV : Nature et Espaces verts

Description	Montant
Entretien des cimetières communaux sans produit phytosanitaire	€ 105.000,00
Végétalisation des allées de 4 cimetières communaux	€ 38.060,00
Total	**€ 143.060,00**

3.2.12.DCV : Propreté publique

Description	Montant
Versages échelonnés de déchets inertes (hors chantiers de voirie) de démolition et de construction (2020-2023)	€ 80.000,00
Etude prospective sur l'évolution de la gestion des déchets ménagers et des systèmes de collecte dans l'entité de la Ville de Namur	€ 39.456,00
Acquisition de brosses pour balayeuses (2020-2022)	€ 60.000,00
Evacuation des déchets communaux: acquisition de sacs-poubelle en plastique - marché stock (2021-2024)	€ 105.785,12
Total	**€ 285.241,12**

3.2.13.DAU : Développement territorial

Description	Montant
Désignation d'un auteur de projet pour l'évaluation du Schéma de développement communal	€ 47.093,20
Désignation d'un auteur de projet portant sur la définition d'une identité territoriale et d'un sentiment d'appartenance partagé par l'ensemble des usagers de la Ville de Namur	€ 57.767,82
Dynamisation et réaménagement de la rue Godefroid: mission d'étude	€ 69.106,13
Total	**€ 173.697,15**

3.2.14.DAU : NID

Description	Montant
Déclinaison graphique des contenus scénographiques de la 1ère expo du NID	€ 24.998,60
Conception et réalisation de 2 parcours ludiques et interactifs et d'une application mobile portant sur la thématique « Namur en transition »	€ 45.315,00
FEDER - Scénographie du NID : Réalisation de l'aménagement intérieur	€ 696.976,18
Mise en place et gestion d'un panel citoyen pour le climat	€ 57.940,60
Total	**€ 825.230,38**

3.2.15.DSA : DataOffice

Description	Montant
Acquisition de la maintenance du logiciel SAFE FME (avril 2020-avril 2024)	€ 4.530,24

Description	Montant
Acquisition d'une licence flottante SAFE FME et maintenance de 2 licences	€ 31.359,72
Total	**€ 35.889,96**

3.2.16. DSA : Economat / Reprographie

Description	Montant
Acquisition de masques dits de confort (barrière)	€ 163 350,00
Fourniture de papier: stock 2020-2021	€ 198 020,00
Acquisition de fournitures de bureau (Stock 2020-2022)	€ 235 000,00
Acquisition de 4 copieurs multifonctions + contrats d'entretien	€ 40 519,90
Location, livraison, placement et entretien de fontaines à eau plate et pétillante	€ 12 396,70
Mobilier administratif, technique et sièges de bureau: marché stock 2020-2021	€ 82 644,63
Total	**€ 731.931,23**

3.2.17. DSA : Informatique

Description	Montant
Acquisition de pare-feux et switches Fortinet destinés à l'informatisation de l'Enseignement	€ 51 899,97
Location d'un service en mode SAAS de sélection de candidats en ligne	€ 26 976,15
Acquisition de 500 disques SSD et de 1000 (2x500) barrettes de mémoire RAM	€ 80 344,00
Renouvellement de la maintenance des divers modules du logiciel Saphir	€ 594 332,64
Acquisition d'un abonnement d'un service en mode Saas (Software As A Service) pour la gestion des Ressources Humaines et la gestion de la paie	€ 3 261 281,50
Renouvellement des licences AutoCAD	€ 44 133,78
571 licences de la suite bureautique Office 2019 pour	€ 199 907,90
73 ordinateurs portables i5 (1 par service de l'Administration dans le cadre du télétravail)	€ 72 169,14
Total	**€ 4.331.045,08**

3.2.18. DSA : Parc Automobile

Description	Montant
Fourniture de lubrifiants pour véhicules, collecte d'huiles usagées et analyses d'huiles de moteur	€ 30 000,00
Réparation d'un camion suite à un accident	€ 43 988,14

Description	Montant
Acquisition d'une mini pelle	€ 44 951,50
Total	**€ 118.939,64**

3.2.19.DRH

Description	Montant
Acquisition de titres-repas et chèques-cadeaux sous forme électronique	€ 83 000,00
Gestion de l'absentéisme	€ 26 438,50
Total	**€ 109.438,50**

3.2.20.DVP : Mobilité

Description	Montant
Acquisition de vélos et de VTT à assistance électrique, accessoires et antivols	€ 11 556,75
Total	**€ 11.556,75**

3.2.21.DBA : Maintenance Bâtiments et Electromécanique

Description	Montant
Sonorisation des évènements organisés ou soutenus par la Ville de Namur	€ 20 000,00
Acquisition de matériel et matériaux de peinture (stock du 01/04/20 au 31/03/21)	€ 35 000,00
Acquisition de matériel et matériaux de plomberie (stock du 01/04/20 au 31/03/21)	€ 35 000,00
Acquisition de matériel et matériaux de toiture (stock du 01/04/20 au 31/03/21)	€ 30 000,00
Acquisition de matériel et matériaux de ferronnerie (stock du 01/04/20 au 31/03/21)	€ 20 000,00
Acquisition de matériel et matériaux de vitrerie (stock du 01/04/20 au 31/03/21)	€ 15 000,00
Acquisition de matériel et matériaux de menuiserie (stock du 01/04/20 au 31/03/21)	€ 85 000,00
Acquisition de matériel et matériaux de maçonnerie (stock du 01/04/20 au 31/03/21)	€ 60 000,00
Acquisition de matériel et matériaux de quincaillerie (stock du 01/04/20 au 31/03/21)	€ 44 500,00
Entretien et fourniture de produit dans le traitement de l'eau (2020-2024)	€ 59 909,08
Total	**€ 404.409,08**

3.2.22. Zone de Police

Description	Montant
Acquisition de 2 motos: accord-cadre	€ 47 477,98
Acquisition de 90 bodycam (+ accessoires + services) : accord-cadre	€ 111 256,55
Acquisition de commutateurs internet	€ 146 010,00
Acquisition de véhicules - Contrat-cadre DSA 2016 R3 010	€ 274 245,29
Total	**€ 578.989,92**

ECONOMAT

1. EFFECTIF DU SERVICE

19 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 (papier 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 (338)
- 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 dont les montants se situent entre supérieurs à 10.000€ et 30.000€. 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. RAPPORT D'ACTIVITES

Dans le cadre de la crise sanitaire, l''Economat a assuré les procédures d'acquisition, de stockage, de conditionnement et de distribution des divers produits indispensables à la lutte contre le covid tels que les masques (FFP1, FFP2, tissus), le gel, les blouses, les bornes urbaines de distribution de gel,…

La reprographie a participé à la diffusion de l'information et des consignes de sécurité (totem d'information, signalétique du centre de dépistage, courriers aux citoyens,…)

3.1. 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 (200)
- élaboration de cahiers des charges dans les cas prévus par la loi (clauses techniques) : **10** 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
- **25** 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: 144/GSM, 1.512/EPI, 625/Fournitures de bureau, 45/Mobilier, 416/Pharmacie, 569/Divers (travaux reprographie, cachets, cartouches d'encre,…)

- 400 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) : 1771 réservations
- préparation des colis produits et matériel d'entretien, et leur livraison : 1817
- défibrillateurs (50): pour les immeubles appartenant à la Ville (hors infrastructures sportives)
- poubelles hygiéniques (412) : location et vérification mensuelle
- tapis de sol (35) : location et vérification mensuelle
- fontaines d'eau (44) : raccordées au réseau Ville ou avec bonbonnes

3.2. 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) : 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. *:* 862 demandes et 1.183.669 tirages
- enseignement fondamental, secondaire et artistique: 1.312 demandes et 1.523.438 tirages
- travaux pour tiers (travaux réalisés pour des activités d'intérêt général): 32 demandes et 82.280 tirages
- préparation et livraison de colis : 178
- travaux spécifiques : cachets (430), gravures (519), autocollants *(*675 mètres de rouleaux)
- demandes particulières (horodateurs, DGF, Enquêtes publiques) *:* 352
- impressions grand format *:* 1.031 mètres linéaires de rouleaux
- timbrages : 141.295
- enveloppes spécifiques (départementalisées) : 71 demandes - 189.996 tirages

CHAPITRE

5

Département des Bâtiments

DBA

1. EFFECTIF DU DEPARTEMENT

150 personnes

2. PRESENTATION DU DEPARTEMENT

Les missions du Département des Bâtiments (DBa) sont directement liées à la gestion, à l'entretien et au développement du patrimoine immobilier de la Ville (excepté celui géré par la Régie foncière et le service Citadelle).

Le Bureau d'Etudes Bâtiments (BEB) est chargé de la gestion administrative et technique des projets de construction, de transformation, de rénovation et de restauration des bâtiments communaux. Ce service traite également l'ensemble des marchés de services liés aux travaux immobiliers. Il intervient donc tantôt en tant que bureau d'architecture, tantôt en tant que surveillant de travaux pour le compte du Collège.

Le service de Gestion immobilière (GIB) gère l'ensemble des bâtiments faisant partie du patrimoine privé de la Ville pour toutes les matières qui ne sont pas liées directement à des travaux (contrats de location, baux emphytéotiques, suivi des contrats de consommation d'énergie) ainsi que les concierges et les locations des salles communales, hors infrastructures sportives.

Le service Gardiennage et Sécurité gère les principales communications relatives à la sécurité dans les bâtiments, et coordonne différentes actions qui doivent y être assurées principalement en cas d'urgence. De même, le service constitue un relai et un support technique aux concierges de la Ville.

Le service Maintenance des bâtiments est quant à lui chargé des travaux de maintenance et d'entretien dans les bâtiments communaux (gros-œuvre et parachèvements, y compris les techniques spéciales), tant pour des travaux de maintenance légère ou de dépannage que pour des travaux plus lourds. Différentes catégories de métiers sont représentées : ferronnerie, serrurerie, peinture, intendance, vitrerie, menuiserie, maçonnerie, toiture, plomberie, etc.

Enfin, les missions du Chef de département et de la cellule d'appui sont d'assurer principalement le management des services, avec une attention particulière pour la bonne organisation des ressources humaines, matérielles et budgétaires mises à leur disposition, pour favoriser la transversalité, l'amélioration continue, l'efficience et la communication au sein du département, comme avec les autres services et départements de la Ville et les autres parties prenantes.

BUREAU D'ETUDES

BATIMENTS

1. EFFECTIF DU SERVICE

23 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le Bureau d'Etudes Bâtiments (BEB) est chargé de la gestion administrative et technique des projets de construction, de transformation, de rénovation et de restauration des bâtiments communaux (hors Régie foncière et Citadelle, mais y compris Zone de Police).

Il traite de façon générale tous les marchés de travaux liés aux bâtiments, à l'exclusion de certains marchés de services ou contrats de maintenance traités par le service Gestion immobilière.

Il traite l'ensemble des marchés de services liés aux travaux (désignation de bureaux d'études techniques, de coordinations sécurité santé, …).

Il assure également le suivi de toutes les procédures administratives relatives à ces travaux (tutelles, subsides, etc.).

Le service est composé de 5 cellules:

- Appui juridique
- Gestionnaires de projets
- Support technique
- Support administratif
- Dessin

2.1. Cellule Appui juridique

Le Bureau d'Etudes Bâtiments dispose au sein de son équipe de juristes en charge du contentieux et du suivi juridique des marchés publics du BEB.

L'aspect juridique fait partie de nombreux dossiers qui ne font pas nécessairement l'objet d'un litige mais vient en prévention afin de mieux prendre en compte les risques juridiques.

Cette gestion juridique comprend:

- une analyse juridique des cahiers des charges
- un suivi juridique des contentieux en cours
- un appui à la cheffe de service dans la rédaction et la relecture des délibérations et autres documents
- un suivi journalier des procédures administratives
- une veille juridique

2.2. Cellule gestionnaires de projets

Une des principales missions du BEB est celle d'étudier les projets pour une partie des nouvelles constructions, extensions ou rénovations érigées sur les propriétés communales et uniquement pour ce qui concerne les bâtiments.

Pour cette mission, le service assure les études architecturales et de techniques spéciales et coordonne les études complémentaires indispensables (stabilité, acoustique, …). Pour ce qui concerne les études relatives aux aménagements extérieurs, le service collabore étroitement avec la section voirie du Bureau d'Etudes des Voies publiques.

Dans tous les cas, et pour autant que le projet aborde l'architecture d'un bâtiment, c'est le BEB qui assure la coordination des différentes études.

Cette mission d'étude de projets "architecture" ou « techniques spéciales » comprend 2 phases distinctes:

- phase étude à proprement parler
  - celle-ci est assimilable à une mission complète de type architecte ou ingénieur
- phase chantiers. Deux cas de figure sont possibles:
  - soit les travaux sont réalisés par entreprises externes (cas le plus fréquent)

    Dans ce cas, le BEB assure à la fois la direction des travaux (mission d'architecte) et assure la représentation de la Ville en tant que maître de l'ouvrage.
  - soit les travaux sont réalisés par les services communaux

    Dans ce cas, le BEB assure un suivi technique et une coordination des différents intervenants.

En fonction de la disponibilité du service, ou en fonction de la complexité et de l'importance de certains projets, les études peuvent être confiées intégralement externalisées.

Pour ce qui concerne ces projets, le BEB n'assure alors qu'une partie de la mission décrite ci-dessus. Cette mission correspond à ce qui suit:

- phase études

  Le BEB, au même titre que les services concernés par ces projets, participe à l'analyse de ceux-ci et émet son avis fonctionnel et technique sur les propositions qui lui sont faites.
- phase chantiers

  Le BEB assure la représentation de la Ville en tant que maître de l'ouvrage.

2.3. Cellule Support technique

Cette cellule a pour mission principale le contrôle de l'exécution des travaux de construction et/ou de rénovation pour l'ensemble des chantiers que ce soit comme appui technique pour les projets en interne ou pour la surveillance de chantiers pour les projets externes.

En ce qui concerne les études en interne, la mission consiste à réaliser des métrés afin d'apporter un soutien et un appui technique à la cellule Gestionnaires de projets.

La cellule support technique et la cellule Gestionnaires de projets travaillent conjointement dans l'aboutissement des projets en ce qui concerne la partie technique.

2.4. Cellule Support administratif

Cette cellule a pour mission la gestion administrative de tous les dossiers traités par le BEB qui comprend entre autres:

- la présentation des dossiers au Collège et au Conseil
- l'élaboration des clauses administratives des cahiers de charges
- le suivi complet des procédures de marchés publics. Soit globalement toutes les tâches liées aux procédures de demandes de prix, d'attributions de marchés, de notifications, de suivis des cautionnements, des états d'avancement de travaux, de décomptes, de réceptions, etc.
- les relations avec la tutelle d'annulation
- les demandes de subsides et le suivi de ces dossiers
- le suivi des paiements, en collaboration avec le département de gestion financière

2.5. Cellule Dessinateurs - dessinatrices

Cette cellule est en charge de la réalisation des plans ainsi que leurs mises à jour pour l'ensemble des bâtiments communaux gérés par le DBA. Cette cellule peut aussi bien s'occuper de la partie gros-œuvre que des techniques spéciales en collaboration directe avec la cellule Gestionnaires de projets.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

Les cinq cellules du BEB travaillent en collaboration dans les dossiers de marchés publics repris ci-dessous.

Marchés attribués en 2020**,** pour un total de 3.290.507,12 € répartis comme suit:

3.1. Enseignement - Petite enfance

3.1.1. Ecoles

Lieux	Descriptions
Dépenses extraordinaires	
Wépion	Nouvelle extension
Dépenses ordinaires	
Froidebise, ancienne école	Demande visite de prévention à la Zone Nage avant occupation par le personnel et les enfants de l'école de Basse-Enhaive fermée (via BDC)

3.1.2. Conciergeries

Néant

3.2. Culte

3.2.1. Eglises et presbytères

Lieux	Descriptions
Dépenses extraordinaires	
Flawinne	Stabilité de la Croix du clocher (sécurité publique) – via BDC
Flawinne	Remplacement du générateur de chauffe
Namur (Bomel) et Vedrin centre	Mise en conformité des installations électriques (lot 1 Eglise de Bomel et lot 2 Eglise de Vedrin centre)
Beez	Travaux de stabilisation des vernes et mise en conformité incendie
Dépenses ordinaires	
Néant	

3.2.2. Cimetières

Néant.

3.2.3. Chapelles

Néant

3.3. Infrastructures sportives

3.3.1. Halls sportifs

Lieux	Descriptions
Dépenses extraordinaires	
Football Club de Naninne (vestiaires, buvettes, ancien bâtiment en ruines)	Réalisation inventaire amiante destructif pour deux bâtiments (via BDC)
Malonne, Champ Ha	Mise en conformité électrique
Jambes, Espace multisports Petit-Ry	Remplacement de la couverture toiture et des appareils d'éclairage
Namur, Centre Namurois des Sports	Mise en conformité du Tableau Général Basse Tension
Dépenses ordinaires	
Néant	

3.3.2. Piscines

Lieux	Descriptions
Dépenses extraordinaires	
Jambes	Rénovation – marché In House

3.4. Culture

Lieux	Descriptions
Dépenses extraordinaires	
Namur – Citadelle, Pavillon Numérique, route Merveilleuse, 65	Sécurisation des lieux (installation système caméra de surveillance, détection intrusion et alarme monitoring) - (via BDC)
Namur – Citadelle, Pavillon Numérique, route Merveilleuse, 65	Désignation d'un auteur de projet pour l'aménagement intérieur
Dépenses ordinaires	
Namur – Musée Archéologique	Réparation du groupe frigorifique
Namur – Citadelle, Pavillon Numérique, route Merveilleuse, 65	Demande d'un avis sur plans à la Zone Nage (via BDC)
Namur – Citadelle, Pavillon Numérique, route Merveilleuse, 65	Demande d'une visite de contrôle à la Zone Nage (via BDC)
Namur, Théâtre	Remplacement d'un ascenseur
Musée archéologique	Traitement de l'ambiance climatique – désignation d'un expert

3.5. Bâtiments communaux

Lieux	Descriptions
Dépenses extraordinaires	
Jambes - Hall de la Porcelaine	Fourniture et pose d'un escalier pour le bureau des agents constatateurs (via BDC)
Namur – Galerie Wérenne	Travaux de sécurisation en urgence (via BDC)
Namur - NID	Travaux d'installation des équipements de sûreté (alarme et caméras) (via BDC)
Namur - NID	Espace Horeca – travaux d'équipement et de parachèvement de la cuisine, bar, ventilation et électricité : lot 1 sanitaire, lot 2 électricité et lot 5 ventilation
Namur – Hôtel de Ville, rue de Fer, 42	Restauration des toitures
Namur – Nouvelle implantation du Conservatoire	Désignation d'un bureau d'étude pour l'établissement et le suivi de la mise en place d'une partie de l'équipement volant pour la nouvelle implantation
Namur – divers bâtiments communaux	Accord-cadre/Marché stock – désignation d'un certificateur PEB pour les bâtiments publics de la Ville de Namur
Namur – Divers bâtiments communaux	Etude pour la mise en conformité électrique de divers bâtiments communaux – phase 3
Namur – Divers bâtiments communaux	Désignation d'un accompagnateur amiante – inventaire visuels et destructifs
Jambes – Château d'Amée et Hall Souvenir	Remplacement de chaudières dans les bâtiments communaux – phase 7
Dépenses ordinaires	
Namur - Deutsche Bank, rue de Fer 54	Réalisation d'un inventaire amiante et rapport (via BDC)
Jambes - Ancien Commissariat de Police, avenue Bourgmestre J. Materne, 170 et Namur - ancien bâtiment inspection sociale Namur, rue L. Namêche, 14	Diagnostic mérule + rapport d'analyse (via BDC)
Jambes – Conservatoire, avenue Bourgmestre Jean Materne	Demande à la Zone Nage d'une visite et rapport de prévention des risques incendies + rapport (via BDC)
Namur – Hôtel de Ville	Demande à la Zone Nage d'une visite de prévention pour le parking de l'Hôtel de Ville pour envisager l'installation de chargeurs pour les véhicules, vélos et auto-laveuse (via BDC)

3.6. Zone de Police

Lieux	Descriptions
Dépenses extraordinaires	
Saint-Servais – Site d'Hastedon	Construction d'un Centre de la maîtrise et de la contrainte, stand de tir et parking – marché in house
Saint-Servais – Site d'Hasdedon	Divers aménagements – marché in house – travaux complémentaires - conventions
Saint-Servais – Commissariat Hastedon	Reconduction – marché de service relatif à la maintenance des infrastructures techniques (Lots 1 à 6)

3.7. Divers

Lieux	Descriptions
Dépenses extraordinaires	
Boninne - Grange	Aménagement – rénovation et réaffectation : lot 1 démolition grange, lot 2 terrassement et fondations, lot 3 isolation cave et drainage
Boninne - Grange	Réalisation de l'installation HVAC
Namur – diverses implantations	Mise en conformité des armoires maraîchères
Namur – divers bâtiments communaux	Etude pour la mise en conformité électrique et de chauffage de divers bâtiments communaux
Dépenses ordinaires	
Namur	Accord-cadre/ Marché stock - Désignation d'un certificateur PEB pour les bâtiments publics de la Ville de Namur
Namur – Hôtel de Ville	Demande d'affiliation à l'ARDIC pour 11 membres (Via BDC)
Flawinne, rue Camille Charlier, 4 – Maison privée	Étançonnement du bâtiment suivant arrêté de Police du Bourgmestre suite à une explosion de gaz intervenue dans cette maison (via BDC)
Jambes – bâtiment militaire et abris de nuit, école d'alphabétisation	Coordination sécurité et santé – convention (montant ordi ou extra)

3.8. Liste de l'ensemble des dossiers suivis par le BEB durant l'année 2020, en ce compris les dossiers à l'étude et non encore planifiés budgétairement et les dossiers attribués les années précédentes et qui sont toujours en cours

Lieux	Descriptions
Namur – Académie des Beaux-Arts	Désignation d'un auteur de projet
Namur – Académie des Beaux-Arts	Phase 3 ter – Techniques spéciales
Loyers – Ecole	Désignation d'un auteur de projet pour la stabilité en vue de la construction d'une extension
Loyers – Ecole	Construction d'une extension – marché principal
Namur – Ecole d'Heuvy	Construction d'une extension – désignation d'un ingénieur en stabilité et techniques spéciales
Namur – Ecole d'Heuvy	Abords
Wépion – Ecole	Remplacement des modules
Wépion – Ecole	Aménagement intérieur
Wartet – Ecole	Nouvelle école – 5 lots – lot 1 : gros œuvre et parachèvement
Bouge - Ecole	Remplacement des modules - travaux
Boninne – Ecole	Extension
Flawinne – Ecole	Sortie de secours pour la classe du 1er étage
Flawinne – Ecole	Isolation des toitures

Lieux	Descriptions
Ecoles	Travaux infrastructure informatique
Wartet	Travaux infrastructure informatique
Basse-Enhaive - Ecole	démolition
Jambes – Ecole du Parc Astrid	Rénovations toiture et isolation
Jambes – Ecole du Parc Astrid	Renforcement et réparation des bétons du préau
Wépion - Ecole	Remplacement de châssis + aménagement intérieur phase II
Loyers - Ecole	Remplacement des châssis - Ureba
Temploux – Ecole	Isolation des toitures - Ureba
Temploux – Ecole	Remplacement des châssis - Ureba
Ecoles	Rénovation sanitaire – subsides Covid
Jambes - Piscine	Auteur de projet pour rénovation
Jambes - Piscine	Mise en conformité de la cabine haute tension
Saint-Servais – Piscine	Auteur de projet pour étanchéisation des bassins
Saint-Servais – Piscine	Etanchéisation des bassins
Saint-Servais – Piscine	Remise en état suite aux problèmes d'infiltration
Namur (Salzinnes) – Centre Namurois des Sports	Rénovation -1 + mise en conformité – Désignation ingénieur pour étude des techniques spéciales
Namur (Salzinnes) – Centre Namurois des Sports	Rénovation du -1 + mise en conformité
Namur (Salzinnes) – Centre Namurois des Sports	Mise en conformité chauffage et électricité– auteur de projet
Namur (Salzinnes) – Centre Namurois des Sports	Mise en conformité chauffage et électricité – travaux
Namur (Salzinnes) – Centre Namurois des Sports	Remplacement système d'éclairage
Namur (La Plante) – Hall sportif	Litige suite à des infiltrations dans la toiture
Belgrade – Hall sportif	Extension vestiaires + entrée + accès PMR
Belgrade – Hall sportif	Remplacement de l'installation de chauffage
Jambes – ADEPS – Centre « la Mosane »	Projet global en association avec FWB - rénovation
Jambes – Terrain de football Mascaux	Eclairage terrain de sport
Jambes – Espace Petit Ry	Toiture et éclairage
Malonne – Hall Champ Ha	Mise en conformité basse tension
Namur – Musée de Croix	Désignation d'un auteur de projet pour la restauration et rénovation
Namur – Musée de Croix	Restauration façades, charpente et toitures - lot 1 – gros-œuvre et parachèvements
Namur – Musée de Croix	Lot 3 – Electricité
Namur – Musée de Croix	Cour de service-couverture – 3 lots (gros-œuvre et parachèvements, chauffage et électricité)
Namur – Musée de Croix	Cuisine et sanitaires, salle Kegeljan et boutique (groupement CSC).
Namur – Musée de Croix	Restauration des décors intérieurs (étude préalable) – désignation auteur de projet –

Lieux	Descriptions
	3 lots (parquets, peintures, stucs et enduits)
Namur – Bateliers	Muséographie
Namur – Théâtre Royal	Restauration des toitures – désignation auteur de projet
Namur – Théâtre Royal	Restauration des toitures, des façades et de l'intérieur
Namur – Théâtre Royal	Éclairage de secours
Namur – Maison de la Poésie	Mise en conformité stabilité et incendie
Namur – Îlot Rogier	Phase 1 - Grand manège + conservatoire
Namur – Rogier 1	Assurance décennale
Namur – Rogier 1	Auteur de projet pour scénographie du Conservatoire
Namur – Rogier 1	Equipement scénographie - travaux
Namur – Halle al'Chair	Désignation d'un auteur de projet (gros-œuvre, toiture et divers)
Namur – Halle al'Chair	Désignation d'un auteur de projet (stabilité)
Namur – Halle al'Chair	Désignation d'un auteur de projet (techniques spéciales et aménagements intérieurs)
Namur – Halle al'Chair	Projet de restauration enveloppe (toiture et maçonneries) – Projet d'aménagements intérieurs + techniques spéciales + ascenseur
Jambes – Caserne des Pompiers	Conception et réalisation d'une caserne de Pompiers – réceptions des travaux
Saint-Servais – Hastedon – Commissariat de Police	Différents aménagements – désignation d'un auteur de projet – marché in house
Saint-Servais – Hastedon – Commissariat de Police	Maintenance des installations techniques
Saint-Servais – Hastedon – Commissariat de Police	Différents aménagements – phase II
Saint-Servais – Hastedon – Commissariat de Police	Centre de la maîtrise et de la contrainte – convention in house
Malonne – Eglise de Saint-Berthuin	Travaux de restauration – marché d'étude auteurs de projet.
Malonne – Eglise de Saint-Berthuin	Phase I – travaux de restauration intérieure (chéneaux, façades et verrières)
Malonne – Eglise Saint-Berthuin	Phase II (intérieur)
Vedrin – Eglise de Frizet	Remplacement étais
Jambes – Eglise des Oblats	Réparation des dégâts suite à la démolition du bâtiment voisin
Marche-les-Dames - Eglise	Ventilation chaufferie
Culte - Grange de Boninne	Démolition
Culte – Grange de Boninne	Chauffage ventilation
Boninne - presbytère	Rénovation
Namur – Eglise Saint-Jean-Baptiste	Désignation d'un auteur de projet pour la restauration
Namur – Eglise Saint-Jean-Baptiste	Etudes préalables en vue de la restauration
Namur – Eglise Saint-Jean-Baptiste	Travaux de stabilisation et d'aménagement du bas-côté, des annexes et de la cour
Flawinne – Eglise	Travaux chaufferie RF

Lieux	Descriptions
Saint-Marc et Bouge - Eglises	Remplacement du chauffage
Saint-Servais – Chapelle Hastimoulin	Restauration et entretien
Beez - Eglise	Stabilité et mise en conformité incendie
Belgrade - Eglise	Travaux toiture
Bouge – Cimetière	Ateliers et vestiaires – mise en conformité
Jambes – Site de la Porcelaine	Sécurisation
Jambes – Hall de la Porcelaine	Réaménagement des locaux sociaux – mise en conformité sanitaires vestiaires et réfectoire
Jambes – Propreté publique	Création d'une zone de chargement de véhicules électriques
Jambes – Propreté publique	Création d'un escalier pour accéder au bureau
Jambes – Porcelaine	Extension quai container
Borne de rechargement	Etude borne de rechargement pour véhicule électrique
Bouge – Parking P+ R	Local d'accueil pour P + R – dégâts suite à un sous-traitant – réparation
Bouge – Parking P + R	Local d'accueil pour P+R - superstructure
Namur (Citadelle) – Pavillon Numérique Wallon	Etanchéisation et fermeture du dôme
Namur (Citadelle) – Pavillon Numérique Wallon	Aménagement intérieur - AP
Namur (Citadelle) – Pavillon Numérique Wallon	Sécurisation
Namur (Citadelle) – Pavillon Numérique Wallon	Aménagement intérieur - travaux
Namur – Passage Wérenne	Travaux rénovation – lot 1
Namur – Passage Wérenne	Travaux rénovation – lot 2
Namur – Îlot Rogier	Phase 2 – Construction d'un parking en sous-sol et de logements
Ilot Rogier – Phase 2	Construction d'un parking en sous-sol et de logements
Namur – Grognon – NID	Construction du bâtiment
Namur – Grognon – NID	Désignation d'un auteur de projet pour la réalisation de la cuisine - Horeca
Namur – Grognon - NID	Caméra et alarme anti-intrusion
Wartet – Salle Bourguignonne	Rénovation
Bâtiments communaux	Alarme
Plusieurs fontaines publiques	Etude et rénovation
Bâtiments communaux	Remplacement de trois ascenseurs
Namur – Hôtel de Ville - Espace citoyen	Audit
Namur – Hôtel de Ville - Espace citoyen	Travaux suite à l'audit
Namur- Hôtel de Ville, 42 rue de Fer	Rénovation de la toiture
Namur – Hôtel de Ville – Espace Deutsche Bank	Aménagement des anciens locaux en bureaux
Divers sites	Mise en conformité cabines haute tension
Divers sites	Mise en conformité installation électrique basse tension - études

Lieux	Descriptions
Divers sites	Mise en conformité chauffage/mazout
Divers sites (Ecoles, Maison Mélot)	Mise en conformité installation chauffage (travaux – phase 6)
Divers sites (Château Amée – Hall Souvenir)	Mise en conformité installation chauffage (travaux phase 7)
Divers sites	Mise en conformité électrique et de chauffage – auteur de projet (4 ans)
Divers sites (15 bâtiments)	Mise en conformité installation électrique basse tension – travaux phase II
Site Wépion salle du Bienvenu	Mise en conformité basse tension – étude Ville
Sites (église de Champion, Flawinne et Bouge Moulin à Vent)	Mise en conformité basse tension
Site Jambes (Crèche La Cajolière)	Mise en conformité basse tension
Sites (Eglises Bomel et Vedrin centre)	Mise en conformité
Divers sites	Mise en conformité - dangerosité
Divers sites	Mise en conformité armoires maraîchères
Site Théâtre	Mise en conformité ascenseur
Namur – Galerie Saint-Joseph	éclairage
Namur – La Bourse	Remplacement de la porte principale
Jambes - Conservatoire	Réception définitive des travaux
Divers sites	Réalisation d''inventaire pour les futurs chantiers – cahier des charges
Divers sites	Certificateur PEB – cahier des charges

GESTION IMMOBILIERE

1. EFFECTIFS DU SERVICE

10 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service de la Gestion immobilière gère l'ensemble des bâtiments et terrains communaux relevant du patrimoine privé de la Ville pour toutes les matières qui ne sont pas liées directement à des travaux. Il assure la gestion courante administrative de l'ensemble de ces biens.

2.1. Cellule locations de salles et gestion administrative des concierges

Cette cellule gère les contrats de location par la Ville à des tiers pour les salles communales (pour des événements festifs) et la Bourse (pour des réunions, colloques, …). Elle gère également les concierges au niveau administratif (recrutement, rédaction des annexes, chèques-repas, kilomètres, courriers/mails, …), en collaboration avec le service Gardiennage et Sécurité.

2.2. Cellule Conventions immobilières - gestion juridique et marchés publics (immobilier)

Cette cellule gère les contrats de location par la Ville à des tiers (bâtiments/locaux), ou par des tiers à la Ville, les droits de superficie, les baux emphytéotiques, les actes d'acquisition et d'aliénation, et autres actes divers. Pour ces missions, cette cellule travaille en collaboration avec l'expert immobilier de la Ville, le service des Géomètres, le Comité d'acquisition d'immeubles ou le notaire désigné, la Régie foncière, le DGF. Cette cellule gère également une partie des marchés relatifs aux bâtiments pour le compte du service Maintenance.

2.3. Cellule Contrats - Energies - Assurances

Cette cellule assure le suivi quotidien des diverses consommations d'énergie des bâtiments communaux en collaboration avec les services techniques et administratifs (service technique de la Maintenance, le BEB, l'Informatique et le DGF).

Les matières gérées sont les suivantes: énergie (gaz, électricité, et eau), téléphonie et Internet, entretien des bâtiments, assurances incendie, et RC.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Cellule Locations de salles et gestion administrative des concierges

3.1.1. Locations par la Ville de biens communaux et mises à disposition

- diverses demandes de gratuité/réduction pour la location des salles communales et de La Bourse

3.1.2. Divers

- salles communales : enlèvement des pompes à bière existantes
- la Bourse : prise de connaissance de la nouvelle liste des traiteurs partenaires

3.1.3. Mesures Covid 19

- la Bourse – ouverture exceptionnelle le 29 mai 2020 à l'occasion d'une réunion du Conseil provincial (dans le respect des mesures en vigueur)
- nombreuses demandes de report /d'annulation de date d'occupation
- locations de salles – mesures Covid 19

3.2. Cellule Conventions immobilières - gestion juridique et marchés publics

3.2.1. Droits réels - baux

- Dave – péniche Titine : approbation de l'avenant au droit d'emphytéose conclu avec l'asbl Cercle de Voile de Dave
- Erpent – Bois Williame : prise d'acte de la renonciation au droit de superficie consenti avec l'asbl « Justine For Kids »
- Namur – rue du Lombard, cour anglaise (parcelle cadastrée Namur 1e div. section C n°310S) : accord pour la cession du bail emphytéotique signé avec la Région Wallonne au futur propriétaire du bien
- Salzinnes - Le Closin (parcelle cadastrée Namur 2e div. section G n°491K2) : accord de constitution d'une servitude entre la Ville et la SA Elia

3.2.2. Locations par la Ville de biens communaux et mises à disposition

- Belgrade – installations sportives : approbation du contrat de prêt à usage précaire avec l'asbl « Union Royale Namur Racing FC Fosses"
- Dave - salle "Al Copette" :
  - fin du contrat de prêt à usage avec l'association de fait "Tennis Animation Dave" et reprise par l'asbl "Dave au Futur" d'activité et du local situé en cave
  - approbation de l'avenant n°1 au contrat de prêt à usage précaire conclu avec l'association de fait « La 46e Unité Scoute FCS Saint-Martin de Dave (NM046) » relatif à deux caves reprises par l'asbl « Dave au Futur »
- Dave – ancienne maison communale :
  - approbation de l'avenant n°1 au contrat de prêt à usage précaire conclu avec l'asbl « Balle pelote Davoise » (renonciation à la moitié du garage au profit de l'Unité scoute)
  - approbation de l'avenant n°2 au contrat de prêt à usage précaire conclu avec l'association de fait « La 46e Unité Scoute FCS Saint-Martin de Dave (NM046) » relatif à la mise à disposition du garage
- Jambes - Château d'Amée:
  - fin d'occupation de locaux au 1er étage par Pointculture (anciennement Médiathèque)
  - approbation des avenants avec l'asbl « Fédération Francophone du Yachting Belge » et avec l'asbl « Billard Club de Jambes » relatifs à des locaux du 1er étage (anciennement occupés par Pointculture)
- Jambes – Caserne De Wispelaere :
  - approbation de l'autorisation domaniale entre la Défense et la Ville pour la mise à disposition d'une partie du site (Polygone Meuse, bloc O et bloc J)
  - approbation de la convention entre la Ville et le CPAS pour la mise à disposition du bloc J

- approbation du règlement d'ordre intérieur entre la Croix-Rouge, la Ville et le CPAS

- Jambes – rue Baivy 26/28 : approbation du contrat de prêt à usage précaire avec l'asbl « Royal Pitchoun Pétanque Club » et l'asbl « Namurcum Mölkky Club » relatif à des locaux du rez-de-chaussée et cave
- Namur – Citadelle – Pavillon belge de l'exposition universelle de Milan : approbation du contrat de prêt à usage précaire avec l'asbl KIKK
- Namur - Hôtel de Ville: mise à disposition du rez-de-chaussée n°2 au profit de la cellule Participation du service Communication
- Namur - La Bourse (3e étage) : fin des baux avec les asbl Prométhéa et Festival de Wallonie en vue d'aménager cet étage pour y installer les bureaux de la cellule du NID
- Namur - rue St Nicolas 16-24: modification du plan de répartition entre l'asbl "Royale Moncrabeau - 40 Molons" et l'association de fait "Compagnie Tine Briac" et modification de la subvention en nature octroyée
- Namur – Boulevard d'Herbatte : accord pour prolonger de six mois, soit jusqu'au 30 juin 2022 le contrat de prêt à usage avec la Ressourcerie namuroise
- Namur – Beffroi : approbation du projet d'avenant avec l'asbl Infor Jeunes (prolongation jusqu'au 31 décembre 2021)
- Naninne – Aux Sarts des Communes :
  - fin d'occupation d'un essart communal
  - approbation de la convention de mise à disposition avec un nouvel occupant
- Salzinnes – Salle Plurielle (place André Ryckmans 18) : prolongation du contrat de prêt à usage avec l'asbl « Maison de la Laïcité François Bovesse Namur »

3.2.3. Acquisition de biens - Vente de biens communaux

- Bouge - rue du Coquelet, parcelle cadastrée Namur, 1ère div. section B n°238/02P : approbation du projet d'acte au profit du Foyer Namurois au prix de 92.720€
- Bouge – parcelle communale cadastrée Bouge section E n°36 : approbation du projet d'acte d'acquisition au profit de la Société intercommunale Bep-Expansion au prix de 22.600€
- Bouge – parcelle communale cadastrée Bouge section E n°218H : approbation du projet de vente au groupe Lidl (dossier confié à la Régie Foncière dans le cadre de la vente des biens communaux)
- Jambes – église St Symphorien : décision de confier la vente au Comité d'Acquisition de Namur

3.2.4. Divers

- Ecoles communales – occupation par les associations de parents : accord sur la proposition de fonctionnement
- Champion – bâtiment communal sis Place du Couvent : autorisation d'occupation d'un local par le club de colombophilie « Les Alliers de Vedrin »
- Flawinne – rue Fond Barbette 21 : autorisation de la vente du bien (conformément à une mention indiquée dans l'acte initial)
- Jambes – site de Froidebise et école communale d'Erpent Village : occupation de locaux par l'école de Basse-Enhaive dès septembre 2020

- Jambes – rue Charles Lamquet, propriété du Port Autonome (Maison des Jeunes de Basse-Enhaive) et rue A. Michiels, propriété du Foyer Jambois (école de Basse-Enhaive) : contacts avec les propriétaires pour les projets futurs sur ces parcelles
- Jambes – avenue Materne 164 à 170 : collaboration avec le Foyer Jambois pour la réalisation d'une crèche
- Jambes – Espace Laloux - Maison des Jeunes « Jambes 2000 » : réflexion sur le futur de la MJ dans les installations communales
- Jambes – Parc Astrid, crèche La Ribambelle : autorisation pour le placement d'un module
- Loyers – installations sportives RUS : limiter l'occupation de l'ancienne buvette à du stockage
- Namur - Ecole des Métiers et des Arts de la Province: interdiction de stationnement dans la cour
- Namur – Jardins du Maïeur :
    - modification des heures de fermeture (18h30 en été et 17h30 en hiver)
    - chantier Eldorado : accord pour une prolongation de la zone de chantier jusqu'au 1er juillet 2021
- Namur – Square Léopold Ier, n°2 : autorisation de réaliser l'installation d'une porte sectionnelle par l'occupant
- Namur – Théâtre Royal : accord pour la prise en charge de l'entretien du plancher du foyer par le Centre Culturel Royal Namur
- Namur – Boulevard d'Herbatte 8A : accord pour fournir à un occupant le code du cadenas et les clés utiles pour accéder à ses caves durant la panne du monte-charge
- Saint-Servais et Salzinnes - implantation de stations relais: refus d'implantation d'antenne GSM par la société Telenet
- Salzinnes – stade communal des Bas-Prés : prise de connaissance des nouveaux statuts de l'asbl « Union Royale Namur Racing FC Fosses »
- Salzinnes – quartier des Balances : collaboration avec le Foyer Namurois pour la réalisation d'une crèche
- Saint-Marc – Eglise : refus d'implantation d'une station-relais dans le clocher par la société Telenet
- Saint-Marc – approbation du plan de bornage de la limite entre la parcelle cadastrée Saint-Marc 14e div. section B n°263L et la parcelle communale cadastrée 262M
- Temploux – hall sportif : approbation des listes des clubs reconnus
- Vedrin - approbation d'un plan de délimitation entre les parcelles cadastrées Vedrin 13e div. section C n°365X et 365W
- Vedrin – Centre sportif (TTVedrinamur) : autorisation de passage par la société Bam Galère pour accéder au pylône Elia
- Wartet – buvette du foot : autorisation de la mise à disposition pour l'associatif local et autres associations à condition qu'elles soient limitées à la période de rénovation de la salle La Bourguignonne
- Wartet - La Bourguignonne (1er étage) : évacuation des locaux occupés par la Jeunesse de Wartet dans le cadre de travaux (mur mitoyen et mise en conformité)

- Wépion – approbation du plan de bornage de la parcelle cadastrée Wépion 5ème div. section H n°26A
- Occupation de biens communaux (bâtiments, terrains) - diverses demandes :
    - Beez – ancien presbytère : occupation par l'asbl Relais Enfants - Parents
    - Boninne – presbytère : occupation pour stocker du matériel dans le cadre de l'organisation d'une brocante par l'asbl Comité Animation Boninne (du 26 au 28 septembre 2020)
    - Boninne - module de l'école: occupation dans le cadre d'une marche familiale (01/05/2020) et dans le cadre de stages extra-scolaires (Carnaval, Pâques et grandes vacances)
    - Champion – bâtiment communal sis Place du Couvent : autorisation d'occupation d'un local par le club de colombophilie « Les Alliers de Vedrin »
    - Citadelle – pelouse du Centre de Chant Choral : occupation pour un cours de Taï Chï (samedis de juillet et août)
    - Namur - Hôtel de Ville : accord sur l'ouverture exceptionnelle de la grille de la Venelle dans le cadre du jogging interscolaire de l'Institut St-Louis (08/03/2020), d'animations pour permettre l'accès au jardin du Musée des Arts anciens, du jogging organisé par l'Institut Notre Dame (25/10/2010)
    - Naninne - école : mise à disposition dans le cadre d'une plaine de Jeux (juillet)
    - Saint-Servais - cafétéria de la piscine: nettoyage par le service Intendance (en attendant la désignation du concessionnaire)
    - Saint-Servais – maison Cabrera : mise à disposition du rez-de-chaussée afin d'y installer une salle de presse lors de la déclaration d'un éventuel plan d'urgence et qu'il faille accueillir les victimes au Hall Octave Henri
    - Saint-Servais – réfectoire du site communal rue des Frères Bieva : mise à disposition à l'asbl Adalia 2.0 (12 et 13 octobre 2020)
    - Wartet – local patro/buvette du foot/cour de l'école primaire : accord pour l'occupation par l'asbl « Jeunesse Wartet 2.0 » dans le cadre d'une mini-kermesse (9-10 et 11 octobre 2020)

3.2.5. Mesures Covid 19

- Belgrade – quartier Plaine de Belgrade : approbation de l'autorisation domaniale pour l'occupation du hangar G5 (installation de lignes de testing Covid pour le Cercle des Médecins Gamena)
- Namur – Hôtel de Ville – rez de chaussée n°3 : octroi au locataire d'une réduction du loyer mensuel de 50% entre le 1er juin 2020 et le 31 décembre 2020 / refus d'octroyer la même réduction entre le 1er janvier 2021 et le 31 octobre 2021
- Salzinnes – CNS – cafétéria / Jambes – Piscine - cafétéria : modification de la concession portant sur la suspension de l'obligation de paiement des redevances pour les deux concessions de service (se terminera à la date de l'autorisation de reprise normale des activités des concessionnaires suivant les décisions de l'Autorité fédérale)
- Saint-Servais – cafétéria de la piscine : arrêt de la procédure d'attribution et relance de l'appel à concessionnaire dès que la situation sanitaire le permettra

3.3. Cellule Contrats – Energies - Assurances

3.3.1. Contrats de maintenance et d'entretien

- Namur – la Bourse : gestion des installations techniques

- renonciation au marché (incohérences entre l'inventaire repris dans le cahier des charges et la réalité)
- approbation du cahier spécial des charges et attribution du marché

- piscines communales - gestion technique des installations thermiques et de traitement des eaux : attribution du marché

3.3.2. Raccordements

- diverses souscriptions auprès de l'opérateur désigné de lignes téléphoniques/connexions Internet/abonnements GSM pour les besoins des tous les services
- Saint-Servais – piscine : suppression du raccordement gaz
- divers raccordements en eau/en énergie pour des biens communaux

3.3.3. Divers

- ratification de dépenses pour honorer diverses factures pour le compte de la Maintenance
- fourniture de gaz et location de citernes : attribution du marché
- fourniture de gaz et d'électricité :
  - adhésion à la centrale de marchés constituée en Idefin et participation au septième marché relatif au groupement des achats électriques et gaz par le biais cette centrale
  - prise de connaissance du résultat du 7e marché organisé par Idefin
- piscines communales - gestion technique des installations thermiques et de traitement des eaux : prolongation du marché en cours jusqu'au 31.07.20 suite aux mesures Covid 19 (événements imprévisibles dans le chef du pouvoir adjudicateur) et engagement d'une dépense supplémentaire
- mazout de chauffage (marché SPW) : engagement de dépenses supplémentaires
- accord sur l'extension du réseau de caméras de la Police dans le Parc Astrid
- Wartet : prise en charge de frais de consommation électrique au profit de l'asbl « Jeunesse Wartet 2.0 »
- assurance : indemnité pour la destruction par erreur d'une toile de joue latérale d'un commerce
- assurance : FC Andoy-Wierde – remise en état de la buvette : remboursement au club de l'indemnité Ethias, à savoir des frais de remise en état de la buvette

3.3.4. Mesures Covid 19

- piscines communales - gestion technique des installations thermiques et de traitement des eaux: prolongation du marché en cours jusqu'au 31.07.20 suite aux mesures Covid 19 (événements imprévisibles dans le chef du pouvoir adjudicateur)

GARDIENNAGE ET SECURITE

1. EFFECTIF DU SERVICE

15 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service de Gardiennage et Sécurité a été créé fin 2018. Il gère les principales communications relatives à la sécurité dans les bâtiments, et coordonne différentes actions principalement en cas d'urgences qui doivent y être assurées. De même, le service constitue un relai et un support technique aux concierges de la Ville.

2.1. Cellule Suivi opérationnel - prévention

Les missions principales de cette cellule sont l'accompagnement des visites des lieux de travail en collaboration avec le SIPPT, la prise en charge des actions urgentes relatives à ces visites, voire la coordination de ces actions. Elle participe aussi activement aux exercices d'évacuations et à certaines actions correctives à mettre en place.

La cellule travaille aussi comme support à la ligne hiérarchique quant à l'organisation de toolbox meetings (réunions sécurité) et prépare les avis du SIPPT dans le cadre de la procédure des 3 feux verts pour les travaux, les acquisitions et utilisation de matériels et matériaux par la Maintenance.

Elle assure aussi le traitement des installations sanitaires concernant la détection légionnelle.

2.2. Cellule Support technique et réglementaire

Cette cellule assure le dispatching des actions à réaliser suite aux visites des lieux de travail. Elle compile également les données relatives à la tenue de l'inventaire amiante dans les bâtiments communaux.

2.3. Cellule Surveillance des bâtiments

Cette cellule assure tout au long de l'année, 24/24h, le gardiennage des trois bâtiments constitutifs du site de l'Hôtel de Ville. Le concierge de la Bourse fait aussi partie intégrante de cette équipe.

2.4. Cellule coordination des concierges

Cette cellule assure la gestion des bâtiments concernés par leurs concierges, en support du Chef de service qui est chargé des aspects techniques et de la coordination.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

- Suivis des activités relatives à la détection de la légionnelle

Bâtiments vérifiés	Nombre d'interventions
Infrastructures scolaires	0
Culte (Locaux sociaux)	7
Infrastructures sportives	2
Bâtiments techniques	8
Bâtiments administratifs	2
Bâtiments culturels (Salles)	1

Bâtiments vérifiés	Nombre d'interventions
Bâtiments locatifs	0
Autres (Conciergeries)	24
Total	**44**

Dans le cadre de la crise sanitaire, le service a dû renforcer ses activités de gardiennage, surtout au niveau de l'accueil de la Maison des citoyens et de la surveillance des stocks de l'Economat, mais aussi au niveau des bâtiments inoccupés en raison de la crise.

MAINTENANCE

1. EFFECTIF DU SERVICE

100 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service Maintenance est chargé des travaux de maintenance dans les bâtiments communaux, qu'il s'agisse de maintenance légère et de dépannages ou de maintenance lourde.

A cela s'ajoute la réalisation de petits travaux d'extension et d'aménagements divers (hors bâtiments gérés par la Régie foncière).

2.1. Section Bâtiments

Les missions principales de la section Bâtiments sont les suivantes:

- gestion et suivi des travaux réalisés tant en interne qu'en externe
- rédaction des clauses techniques pour différents cahiers spéciaux des charges
- gestion et suivi des travaux de maintenance réalisés par entreprises extérieures (portes sectionnelles, échafaudages, …)
- gestion et suivi des consommations d'eau (relevé des compteurs)
- réalisation de travaux nécessaires à la mise en conformité des portes et cloisons coupe-feu
- gestion des bons de commande et bordereaux de commande, bons de livraison et factures relatives au fonctionnement du service
- participation aux réunions dans le cadre d'organisation de manifestations
- raccordements en eau (cols de cygne) pour les manifestations, fêtes d'écoles, …
- suivi des diverses fosses septiques

2.2. Section Electromécanique

Les missions principales de la section Electromécanique sont les suivantes:

- rédaction des clauses techniques pour différents cahiers spéciaux des charges
- réalisation de travaux de maintenance des installations de chauffage et d'électricité des bâtiments communaux (hors Régie foncière)
- réalisation d'études techniques dans les domaines électricité, chauffage et techniques spéciales
- gestion et suivi des travaux réalisés tant en interne qu'en externe
- gestion et suivi des travaux de maintenance réalisés par entreprises extérieures (piscines, ascenseurs, extincteurs, …)
- réalisation de travaux nécessaires aux mises en conformité liées à l'électromécanique
- gestion des contrôles obligatoires par organisme agréé
- entretien régulier des installations de pompage et fontaines
- entretien des chaudières
- entretien des chaufferies (nettoyage, mise en couleur, …)
- entretien des groupes de pulsion placés dans les différents bâtiments communaux (remplacement des filtres, des courroies, …)
- entretien et remplacement des éclairages de secours dans les bâtiments communaux

- travaux généraux de maintenance à l'Hôtel de Ville
- participation aux réunions dans le cadre d'organisation de manifestations
- mise en place des raccordements pour les manifestations, fêtes d'écoles,…

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Section Bâtiments

3.1.1. Ferronnerie

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Infrastructures scolaires	61	25.261,00 €
Culte	11	7.970,98 €
Infrastructures sportives	23	7.433,17 €
Bâtiments techniques	35	1.910,04 €
Bâtiments administratifs	18	1.303,26 €
Bâtiments culturels	18	1.526,16 €
Bâtiments locatifs	9	2.803,56 €
Autres	45	5900,77 €
Total	**220**	**54.108,94 €**

3.1.2. Serrurerie

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Infrastructures scolaires	139	14.593,68 €
Culte	14	1.853,90 €
Infrastructures sportives	27	2.750,58 €
Bâtiments techniques	28	1.802,02 €
Bâtiments administratifs	24	649,63 €
Bâtiments culturels	18	866,47 €
Bâtiments locatifs	14	300,00 €
Autres	60	2.162,54 €
Total	**324**	**24.978,82 €**

3.1.3. Peinture

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Infrastructures scolaires	32	16.188,97 €
Culte	18	7.715,24 €
Infrastructures sportives	3	2.417,64 €
Bâtiments techniques	7	1.895,07 €
Bâtiments administratifs	11	7.656,98 €
Bâtiments culturels	6	2.520,42 €

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Bâtiments locatifs	7	896,11 €
Autres	24	8.570,20 €
Total	**108**	**47.860,63 €**

3.1.4. Intendance

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Infrastructures scolaires	11	1.334,65 €
Culte	7	807,5 €
Infrastructures sportives	11	2.740,78 €
Bâtiments techniques	12	1.455,00 €
Bâtiments administratifs	5	796,00 €
Bâtiments culturels	4	574,5 €
Bâtiments locatifs	2	593,75 €
Autres	20	6.545,5 €
Total	**72**	**14.847,68 €**

3.1.5. Vitrerie

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Infrastructures scolaires	30	1.054,09 €
Culte	4	455,97 €
Infrastructures sportives	6	138,53 €
Bâtiments techniques	3	235,52 €
Bâtiments administratifs	3	58,53 €
Bâtiments culturels	3	444,94 €
Bâtiments locatifs	3	238,98 €
Autres	12	1.066,42 €
Total	**64**	**3.692,98 €**

3.1.6. Menuiserie

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Infrastructures scolaires	174	18.315,70 €
Culte	22	5.132,25 €
Infrastructures sportives	27	4.426,82 €
Bâtiments techniques	29	2.237,77 €
Bâtiments administratifs	71	20.372,10 €
Bâtiments culturels	27	4.266,51 €
Bâtiments locatifs	14	3.664,55 €

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Autres	66	18.326,51 €
Total	**430**	**76.742,21 €**

3.1.7. Maçonnerie

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Infrastructures scolaires	74	2.795,53 €
Culte	21	844,91 €
Infrastructures sportives	38	19.056,86 €
Bâtiments techniques	16	1.434,9 €
Bâtiments administratifs	9	275,66 €
Bâtiments culturels	14	9.289,64 €
Bâtiments locatifs	11	6.585,26 €
Autres	27	3.468,89 €
Total	**210**	**43.751,65 €**

3.1.8. Toiture

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Infrastructures scolaires	84	3.720,05 €
Culte	38	1.996,86 €
Infrastructures sportives	23	38,94 €
Bâtiments techniques	10	267,39 €
Bâtiments administratifs	32	285,45 €
Bâtiments culturels	43	301,61 €
Bâtiments locatifs	15	185,08 €
Autres	15	185,08 €
Total	**260**	**6.980,46 €**

3.1.9. Plomberie

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Infrastructures scolaires	317	11.517,86 €
Culte	15	435,76 €
Infrastructures sportives	68	4.224,59 €
Bâtiments techniques	27	776,94 €
Bâtiments administratifs	56	5.188,94 €
Bâtiments culturels	36	1707,58 €
Bâtiments locatifs	26	385,47 €
Autres	52	6.088,77 €

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Total	**597**	**30.325,91 €**

3.1.10. Divers

- acquisition d'outillage : 20.988,54 €
- assainissement de divers bâtiments : 731,40 €
- vidanges et nettoyage de fosses septiques sur différents sites : 6.705 €
- réparations de portes sectionnelles sur différents sites : 5.117,80 €
- évacuation de déchets chez Recynam : 3.384,86 €

3.1.11. Participation à la gestion de la crise sanitaire

La cellule bâtiment a participé à l'aménagement d'une partie de la caserne du Génie à Jambes ainsi que du bâtiment de la rue Mottiaux à jambes, en vue de pouvoir y accueillir notamment l'abris de nuit dans le respect des conditions de distanciations en vigueur.

Plusieurs roulottes de chantier ont été mises à disposition de la Cohésion sociale (abris de nuit, chauffoir, …).

Elle a également participé à la gestion de la crise, notamment en assurant la fabrication (et dans certains cas l'installation) de nombreux hygiaphones pour les guichets de la Maison des citoyens ainsi que ceux des autres services de la Ville (Enseignement, Régie foncière, Urbanisme, Location de salles, …), mais aussi pour de nombreuses pharmacies namuroises.

3.2. Section Electromécanique

3.2.1. Electricité

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Infrastructures scolaires	265	5.152,81 €
Culte	26	4.958,48 €
Infrastructures sportives	107	40.517,17 €
Bâtiments techniques	77	7.148,30 €
Bâtiments administratifs	265	72.280,19 €
Bâtiments culturels	70	10.681,00 €
Bâtiments locatifs	28	1.161,95 €
Autres	76	33.766,01 €
Evénementiel	209	5.476,84 €
Total	**810**	**181.142,75 €**

3.2.2. Chauffage

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Infrastructures scolaires	178	7.330,84 €
Culte	25	2.111,42 €

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Infrastructures sportives	104	6.868,68 €
Bâtiments techniques	21	2.126,16 €
Bâtiments administratifs	65	764,52 €
Bâtiments culturels	69	2.591,91 €
Bâtiments locatifs	39	2.114,44 €
Autres	52	2.422,80 €
TOTAL	**553**	**26.330,77 €**

3.2.3. Réceptions par organismes agréés (Elec)

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Infrastructures scolaires	6	13.560,57 €
Culte	2	1.273,98 €
Infrastructures sportives	2	787,95 €
Bâtiments techniques	1	0,0 €
Bâtiments administratifs	1	0,0 €
Bâtiments culturels	4	404,47 €
Bâtiments locatifs	0	0,0 €
Autres	2	12.458,43 €
Total	**18**	**28.485,40 €**

3.2.4. Livraisons gaz et mazout

Type de bâtiments	Nombre d'interventions	Montant
Infrastructures scolaires	61	44.576,77 €
Pellets (conciergerie de Wartet)	1	1.742,88 €
Infrastructures sportives	22	23.346,09 €
Bâtiments administratifs	11	6.763,27 €
Bâtiments culturels	12	9.525.84 €
Bâtiments locatifs	20	13.860,72 €
Total	**127**	**99.815,57 €**

3.2.5. Divers

Montant à l'ordinaire article 137/125E-02

- Acquisition d'outillage : 1.494,17 €
- Acquisition de quincaillerie : 10.863,81 €
- Aménagement camionnette : 5.129,19 €
- Dépannage et entretiens cuisine : 11.989 €
- Réparation du carillon HDV : 2.134,44 €

- Dépannages et entretiens ascenseurs et levages : 22.256,84 €
- Acquisition matériel électrique et éclairage : 44.952,26 €
- Réparation des portes sectionnelles : 2.582 €
- Achat de bonbonne de Gaz : 2.298,87 €
- Dépannage alarme intrusion : 11.841,89 €
- Amplification Bourse : 1.851,3 €
- Acquisition matériel de chauffage et dépannage : 71.473,46 €
- Dépannage climatisation : 2.176,52 €
- Sonos : 1.210 €
- Divers Pompe : 2.532,53 €
- Extincteur : 845 €
- Dépannage détection incendie : 10.731,81 €
- Contrôle Vincotte : 46.338,83 €

Montants à l'extraordinaire 137/744-EM 51

- Câble : 14.039,57 €
- Eclairage : 79.191,17 €
- Matériel électrique : 115.119,72 €
- Matériel de chauffage : 30.525,83 €
- Point 4.1.11 Participation à la gestion de la crise sanitaire :

.

3.2.6. Participation à la gestion de la crise sanitaire

La cellule Electromécanique a réalisé les travaux de mise en conformité électrique d'une partie de l'ancienne caserne du Génie à Jambes et de mise en conformité du chauffage à l'abri de nuit rue Mottiaux, en vue de pouvoir y accueillir notamment l'abri de nuit dans le respect des conditions de distanciations en vigueur. Elle a également installé des équipements de contrôle d'accès à cet endroit.

Plusieurs roulottes de chantier ont été raccordées électriquement (abri de nuit, chauffoir, …) et du matériel d'éclairage supplémentaire a été mis en place à l'abris de nuit.

Du matériel électrique a été mis à disposition des service d'incendie afin d'équiper certaines entrées du centre de testing.

CHAPITRE

6

Département
du Cadre de Vie

DCV

1. EFFECTIF DU DEPARTEMENT

163 personnes

2. PRESENTATION DU DEPARTEMENT

Le Département du Cadre de Vie (DCV) est composé de 3 services: Nature et Espaces verts, Propreté publique et Eco-Conseil ainsi que d'une cellule attachée directement au département.

Missions principales du DCV :

- gestion et entretien du patrimoine végétal communal et fleurissement de la Ville
- gestion de la propreté publique
- gestion des déchets ménagers et communaux
- mise en œuvre d'actions de sensibilisation (consommation et alimentation durables, éco-consommation, réemploi, nature, propreté, zéro pesticide, bien-être animal,…)

2.1. Cellule Appui administratif

- secrétariat du DCV et du Service Nature et Espaces verts (entrée et sortie du courrier, préparation des marchés publics, réalisation et encodage des bons de commande), suivi des dispositions de facturation, encodage dans Plone, 3P…
- encodage des jours de congé, maladie… pour l'ensemble des agentes et agents du DCV à l'exception du service Propreté publique
- gestion administrative des redevances émises par le service Nature et Espaces verts
- permanence du téléphone vert 0800/935.62
- gestion des dossiers de location - vente de compostières : 23 compostières mises à disposition
- gestion des dossiers d'octroi de primes à l'utilisation de langes lavables : 47 primes octroyées pour un montant total de 4.421,86 €
- gestion des dossiers d'octroi de primes à l'installation de citernes à eau de pluie : 4 primes octroyées pour un montant total de 500 €
- gestion des dossiers de location - vente de fûts à eau de pluie : 19 fûts mis à disposition
- gestion des sites Internet spécifiques au DCV
- suivi administratif de la commande de sacs-poubelle réglementaires pour les commerces partenaires (67 petits commerces et 16 grandes surfaces)

NATURE
&
ESPACES VERTS

1. EFFECTIF DU SERVICE

65 personnes

Sites d'implantation

- siège principal : rue Frères Bièva, 203 à 5020 Vedrin
- pépinière : Batys de Soye à 5020 Temploux
- ferme de Temploux : chaussée de Nivelles, 343 à 5020 Temploux

2. PRESENTATION DU SERVICE

Missions principales du service Nature et Espaces verts :

- entretien du patrimoine arboré, des bois communaux et de leurs équipements
- entretien végétal des sentiers vicinaux
- fauchage des bords de routes
- aménagement et entretien des espaces verts communaux, îlots de voiries, parcs, squares, jardins à thèmes
- fleurissement de la Ville
- entretien végétal des cimetières
- mise en oeuvre d'actions de sensibilisation à la biodiversité
- remise d'avis sur les demandes de permis d'urbanisme et en matière d'aménagement du territoire

Il est composé des cellules : Nature et Patrimoine forestier, Gestion différenciée, Parcs et Fleurissements et Site et Logistique.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Cellule Nature et Patrimoine forestier

- organisation d'animations nature destinées à un public de l'enseignement primaire (10 écoles) et secondaire (3 écoles)
- distribution de 50 colis de vergers basses-tiges, soit 450 arbres fruitiers, dans le cadre de l'appel à projets PCDN
- valorisation des fruits du verger de Temploux avec l'asbl « FruitCollect » : 140 kilos de poires, 200 kilos de coings et 6.000 kilos de pommes ont été récoltés en 7 journées et distribués à diverses associations
- suivi régulier des aménagements didactiques au verger de Temploux (entretien de l'espace, tailles de formation…)
- suivi du plan de gestion du site Natura 2000 des carrières d'Asty-Moulin
- développement des potentialités nature de la Citadelle. Dans ce cadre :
  - accueil de 15 moutons rustiques, le 14 mai, pour le pâturage sur le site de la Citadelle dans le grand talus de Terra Nova et dans le grand fossé de l'Esplanade
  - suivi du plan de gestion de l'arboretum de la Citadelle
- aménagement et placement d'abris à coccinelles, d'abris à insectes et de nichoirs à oiseaux dans les espaces verts communaux

- suivi des dossiers et organisation du secrétariat de la Commission de constat des dégâts aux cultures (41 constats réalisés)
- abattage de 85 arbres causant des problèmes (tempête, arbres devenus dangereux)
- gestion des massifs boisés de la Citadelle et dans ce cadre réalisation de la seconde phase de la sécurisation du talus Reine Astrid
- plantation de 6 sapins de Noël, en pleine terre, destinés à participer à la décoration de la Ville lors des Fêtes de fin d'année
- organisation et suivi en collaboration avec le DNF des ventes de bois sur pieds
- définition des nouvelles orientations souhaitées par la Ville de Namur pour la rédaction du plan d'aménagement forestier des bois communaux soumis au régime forestier et communication au DNF
- réalisation d'un inventaire informatisé du patrimoine arboré
- gestion des baux de chasse
- participation au Contrat de Rivière de la Haute-Meuse (CRHM):
    - approbation par le Conseil du 26 mai de la nouvelle convention relative à l'entretien des cours d'eau non navigables de 3ème catégorie
    - sécurisation de divers sites dans le cadre des migrations de batraciens
- entretien végétal des sentiers vicinaux
- aménagement et entretien des espaces naturels
- gestion des arbres remarquables et d'avenue : réalisation de tailles de formation et élagage

3.2. Cellule Gestion différenciée

- suivi de la convention « Fauchage tardif des bords de routes »
- suivi des activités et du secrétariat de l'asbl Guides Composteurs de Namur
- organisation d'un atelier de formation au lombricompostage et remise du matériel nécessaire le 21 février (19 participants et diffusion de 15 lombricompostières)
- gestion en lutte intégrée des serres communales, du verger communal de Temploux, des tilleuls de la Place du Marché aux Légumes, des buis du jardin du Musée de Croix et des jardins communaux
- essai d'un nouveau mode de gestion des feuilles mortes sur les espaces publics communaux : le zéro ramassage des feuilles. Ce mode de gestion permet d'enrichir les sols et pelouses et d'éviter une compaction des sols sous le poids des véhicules
- réalisation et proposition au Collège communal du 31 octobre d'un tableau multi-critères des essences pouvant être implantées en voiries
- gestion des cimetières communaux :
    - végétalisation des cimetières de Naninne, de Vedrin Comognes, de Dave et de Malonne
    - aménagement des entre-tombes (placement de tapis de sedum) dans les cimetières d'Andoy, de Beez et de Dave
    - végétalisation et embellissement des aires de dispersion du cimetière de Dave, de Marche-les-Dames et de Live-sur-Meuse
    - réalisation de nombreuses plantations paysagères
    - organisation de visites des cimetières :

- pour une délégation de la commune de Walcourt et de la Province, le 28 septembre (visite des cimetières de Bouge, Boninne, Gelbressée et Namur)
- pour la délégation de la commune d'Havelange, le 10 décembre (visite des cimetières de Wierde, Naninne et Andoy)

- cimetière « Nature » : demande d'octroi du label pour les cimetières de Beez, Andoy, Boninne, Jambes et Vedrin-Centre

En application du système des sanctions administratives, rédaction par le service Espaces verts de :

Avertissements / constats écrits	Nombre
Défaut d'émondage	7
Stationnement dans un espace vert	7 constats
Utilisation d'herbicides	43
Trottoir enherbé	7
Dépôt de déchets verts	6 constats
Autres (ex: arbres menaçant la sécurité, branchages masquant la signalisation ou les luminaires, …)	0
Défaut d'entretien des cimetières	471 dont 200 avertissements et 4 constats
Signalement arbres morts ou scolytés	30
Dégradation suite à des travaux	1
Produits phyto	0

3.3. Cellule Parcs et Fleurissement

- valorisation des jardins à thèmes et maintenance régulière afin d'assurer la convivialité, l'accès et l'information du public
- ouverture en visites libres du Jardin Jean Chalon (3.447 personnes), du Jardin des deux tours (1.569 personnes) et du Jardin des petits fruits (2.500 personnes)
- dépôt et fleurissement de 12 bacs à fleurs pour la terrasse Terra Nova à la Citadelle
- installation de 46 bacs de fleurissement pour marquer les entrées de la nouvelle zone partagée
- soutien aux établissements scolaires, maisons de jeunes… pour la végétalisation de leurs abords : fourniture de plants, de semis, de terreau, de matériel, de jardinières, bacs potagers
- plantations réalisées dans les espaces publics : 380 arbres hautes-tiges, 5.195 arbustes et 6.606 plantes vivaces
- plantation de 50 pommiers et de poiriers sauvages comme arbres de voiries
- poursuite de la mise en œuvre de conventions de gestion participative de coins verts et fleuris en milieu urbain avec différents partenaires : 2 conventions conclues en 2020 et 62 anciennes conventions toujours actives
- réalisation du fleurissement d'été de la Ville :
  - mise en place et fleurissement des différentes vasques, jardinières, bacs, monuments et parterres. Mise en œuvre, dès mai, de plus de 30.800 plantes généralement cultivées dans les serres communales issues de semis, boutures et mini-mottes

- garnissage de 400 jardinières pour les commerces du centre-ville (action menée en collaboration avec l'asbl Gau)
- fourniture de plantes pour le fleurissement de 100 commerces (hors asbl GAU) : 10 à Saint-Servais, 20 à Salzinnes et 70 à Jambes

- préparation et réalisation du fleurissement de printemps :
  - 102.700 plantes ont été mises en place à l'automne 2020 pour assurer le fleurissement hivernal 2020/2021 et du printemps 2021 dont 25.000 bulbes, 45.400 bisannuelles et 2.300 plantes vivaces. Mise en place de 30.000 bulbes intégrés au gazon pour fleurir les aires engazonnées des zones d'attente dans les cimetières et dans les ilots de voiries.

3.4. Cellule Site et Logistique

- réalisation de transports en appui des différentes cellules du DCV
- entretien, maintenance et dépannage du charroi du service
- gestion des EPI et de l'outillage destinés au personnel
- suivi des visites de contrôles du SIPPT et du SECT

PROPRETE

PUBLIQUE

1. EFFECTIF DU SERVICE

83 personnes

Sites d'implantation :

- la Porcelaine - chaussée de Liège, 57 à 5100 Jambes
- Tabora (CNS) - avenue de Tabora, 21 à 5000 Namur

2. PRESENTATION DU SERVICE

Missions principales du service Propreté publique :

- maintien de la propreté publique dans ses diverses composantes sur l'ensemble du territoire communal
- balayage du centre-ville et des zones commerciales et/ou à forte densité telles que Jambes, Saint-Servais, Salzinnes, … à l'aide d'aspirateurs urbains
- balayage mécanique et curage des avaloirs des voiries communales et de certaines voiries régionales
- lavage des espaces publics
- placement, entretien et vidange des poubelles publiques, des cendriers urbains et des totems distributeurs de sacs pour déjections canines
- enlèvement des dépôts et de l'affichage illicites
- lutte contre les tags et graffitis
- suivi des opérations de dératisation
- soutien aux opérations citoyennes de propreté
- suivi des sanctions administratives environnementales et rédaction de procès-verbaux à l'encontre des auteurs d'infractions

Il est composé des cellules : Appui administratif, Appui technique, Sanctions administratives, Balayage, Entretien centres urbains, Entretien périphérie, Infractions et Site et Logistique.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Cellule Appui administratif

- émission systématique d'un avis précisant les prescriptions en matière de gestion des déchets, de propreté publique, d'affichage et de fléchage sur la voie publique et transmission au service du Domaine Public et Sécurité pour communication aux organisateurs d'évènements – 329 avis émis
- organisation du service communal de mise à disposition de conteneurs payants pour les événements : 1 collaboration, 4 conteneurs vidangés pour un total de 480 € de redevances émises
- poursuite du marché de fournitures et de services relatif à la dératisation de l'ensemble du territoire de la Ville et aux interventions de désinfection sur les propriétés communales.
- secrétariat du service (entrée et sortie du courrier, suivi de la facturation)
- encodage des jours de congé, maladie… pour le personnel du service Propreté publique
- permanence du téléphone vert 0800/99.899
- gestion administrative des demandes d'intervention des citoyennes et citoyens
- gestion administrative et suivi des redevances émises par le service

- participation au projet de BeWapp "Les ambassadeurs de la propreté" (41 inscriptions) sur Namur

3.2. Cellule Appui technique

- lancement et participation à un groupe de travail sur l'opportunité de placer des conteneurs à puces en périphérie, pour la collecte des ordures ménagères
- conteneurs enterrés : réalisation d'une délibération permettant de définir les conditions d'implantation des conteneurs enterrés et création d'un groupe de travail interdépartement pour élaborer le mode de fonctionnement au niveau communal. Suivi des projets pilotes d'Erpent et de Belgrade
- interdiction de l'utilisation de récipients en plastique à usage unique lors des évènements sur le domaine public : modification du règlement général de police pour anticiper la mise en application de cette interdiction, réalisation d'une campagne d'information et communication vers les services communaux et les organisateurs d'événements
- modification du règlement-redevance portant sur la collecte des résidus lors des évènements et animations organisés par des tiers sur le domaine public afin de tenir compte de la mise en œuvre de la filière P+MC
- participation à l'appel à projet du SPW « On-the-go » portant sur l'aménagement et le placement de poubelles de tri « bi-flux »
- lancement du puçage des conteneurs OMB communaux
- ouverture de la 4ème toilette publique rue du Beffroi. Nbre d'utilisations : 1.930
- entretien et maintenance des toilettes publiques. Nombre d'utilisations : Venelle de l'Hôtel de Ville : 19.940, Rempart de la Vierge : 11.892, Parc Astrid 14.445
- rédaction d'un Plan local de la propreté publique (PLP) comprenant 5 piliers et 17 actions issus notamment des réflexions et propositions des citoyen(ne)s suite à la mise en place d'une plateforme participative
- participation aux projets BeWapp : poursuite de l'opération Clic-4-Wapp (mesures de la propreté publique), participation à « Fix my street » (application informatique permettant aux citoyens de signaler des problèmes de propreté), poursuite du projet pilote « poubelles intelligentes » (placement de capteurs sur les poubelles communales pour rationaliser les déplacements des équipes du service Propreté publique)
- lancement d'un marché public visant à effectuer une analyse prospective de la gestion des déchets sur le territoire communal et à proposer différents scénarii pour permettre au Collège communal de prendre position sur la future politique des déchets de la Ville.
- maintenance, placement et entretien des cendriers urbains (quelques 276 unités dont 113 « Mégo bac »)
- intégration des données de géolocalisation des outils de propreté publique sur Elyx
- mise en œuvre de la première phase d'un « plan poubelles » via l'analyse du taux de remplissage des poubelles
- participation à l'appel à candidature du SPW relatif à l'acquisition de moyens de vidéosurveillance visant à l'amélioration de la propreté publique
- mise en œuvre d'un projet pilote de Recyparc mobile en collaboration avec le BEP permettant aux citoyennes et citoyens n'ayant pas de moyen de locomotion de se débarrasser de certains déchets (8 passages sur le territoire namurois en mai, juin, juillet et août)
- réalisation d'un inventaire régulier sur l'estimation du degré de propreté de Namur dans le cadre des échanges avec l'AVPU (Association des Villes pour la Propreté Urbaine)
- réalisation d'une opération de sensibilisation à l'utilisation des poubelles publiques via le placement d'autocollants

3.3. Cellule Sanctions administratives

- recherches régulières d'indices au sein des dépôts illicites et dans les sacs-poubelle non conformes
- mise en place d'une opération « rubalise » visant à signaler au moyen de rubans de signalisation et d'affiches les dépôts illicites réalisés sur le territoire de la Ville de manière à informer les citoyennes et citoyens qu'une enquête est en cours
- lancement d'un projet de révision de la procédure sur les sanctions administratives pour intégrer la prestation réparatrice
- mise en place d'une opération de sensibilisation aux erreurs de sortie des sacs PMC via le placement d'autocollants

En application du système des sanctions administratives, rédaction par le service Propreté publique de :

Avertissements écrits	23
Constats	23
Procès-verbaux	
P.V initiaux	306
P.V subséquents	217

En application du règlement redevances, établissement de 234 redevances (37.225 €) pour les prestations de nettoyage dans le cadre de l'enlèvement des dépôts illicites.

3.4. Cellule Balayage

- balayage du centre-ville (Corbeille) et des zones commerciales et/ou à forte fréquentation de Jambes, Saint-Servais, Salzinnes… à l'aide d'aspirateurs urbains

3.5. Cellule Entretien-centres urbains

- curage de l'ensemble des avaloirs de l'entité
- balayage mécanique des voiries communales et de certaines voiries régionales
- lavage des espaces publics communaux

3.6. Cellule Entretien-périphérie

- maintenance des bornes de propreté (quelques 1.930 unités) et remplacement des bornes accidentées, incendiées ou vandalisées (environ 50 unités)
- maintenance des totems et distributeurs de sacs pour déjections canines installés sur le territoire communal et installation de nouveaux distributeurs en fonction des besoins (178 implantations au total)

3.7. Cellule Infractions

- enlèvement systématique des tags et graffitis (2 personnes avec matériel spécifique) : 1.874 interventions – 2.161 m² de surfaces détaguées
- enlèvement systématique de tout affichage illicite repéré sur le domaine public et application des sanctions administratives
- évacuation des animaux morts sur la voie publique (122 animaux)
- évacuation des déchets des cimetières

- nettoyage des accotements de voirie (enlèvement des déchets et débroussaillage)
- rattrapage des tournées du BEP non effectuées
- évacuation des déchets issus des expulsions (52 interventions effectuées)
- désherbage thermique de certains sites (parkings, trottoirs, zones spécifiques)
- vidange des poubelles publiques du Ravel de Saint-Servais
- entretien des panneaux d'expression libre

3.8. Cellule Site

- livraison des sacs-poubelle réglementaires aux petits commerces (67 petits commerces)
- organisation de la collecte en porte-à-porte des sapins de Noël (5.272 sapins)
- entretien, maintenance et dépannage des véhicules du service
- gestion du parc à conteneurs communal
- gestion du magasin/stock du service
- gestion des transports de déchets vers les filières de traitement adéquates
- mise à disposition de matériel pour les opérations citoyennes de propreté

ECO-CONSEIL

1. EFFECTIF DU SERVICE

9 personnes

Site d'implantation :

rue Frères Biéva, 203 à 5020 Vedrin

2. PRESENTATION DU SERVICE

Missions principales du service Eco-Conseil :

- réalisation de campagnes de sensibilisation à l'éco-consommation, au tri des déchets et au réemploi
- organisation de la campagne annuelle de stérilisation des chats errants
- organisation et suivi du projet « Commune Zéro Déchet »
- organisation du salon RECUP'ère
- sensibilisation au bien-être animal
- organisation de projets et sensibilisation à la consommation et à l'alimentation durables
- établissement annuel des documents Fedem, des déclarations relatives au prélèvement sanction et coût-vérité et à la prévention des déchets

3. RAPPORT D'ACTIVITES

- organisation d'un atelier visant à sensibiliser les femmes à l'utilisation d'alternatives hygiéniques réutilisables et diffusion d'une « cup » aux 20 participantes le 9 mars
- mise à jour du kit d'accueil destiné aux nouvelles namuroises et aux nouveaux namurois comprenant les informations utiles en matière de propreté, de gestion des déchets, de bien-être animal et de primes environnementales
- révision et diffusion de la note sur le respect du tri des déchets dans l'Administration communale
- relance de la demande d'enregistrement de la Ville de Namur en tant que collecteur et transporteur de déchets autres que dangereux pour la période 2020-2024
- modification du règlement communal sur la mise à disposition de sacs poubelles « déchets ménagers, de sacs bleus PMC et de sacs blancs biodégradables » suite à l'interdiction de mettre les langes dans les sacs matières organiques, à partir du 1er janvier 2021
- réalisation de la note d'accompagnement de la taxe sur la gestion des déchets
- organisation de 10 animations pour les citoyennes et citoyens issus des communautés étrangères sur le tri des déchets, les incivilités environnementales et la découverte de la récup' (425 personnes sensibilisées)
- organisation partielle de l'opération « Kit Kot », opération de sensibilisation du monde estudiantin à la gestion raisonnée des déchets (245 kits diffusés dans 4 écoles supérieures)
- participation au groupe de travail « Commerce équitable » visant à reconnaître la Ville de Namur en tant que « Commune commerces équitables »
- soutien aux actions de sensibilisation menées par les écoles, asbl… par la mise à dispostion de matériel (gourdes, sacs réutilisables, blocs-notes…)
- organisation de l'opération annuelle de stérilisation/castration des chats errants (169 chats pris en charge dont 93 femelles et 76 mâles)
- élaboration d'une procédure pour la prise en charge d'animaux errants blessés

- poursuite de l'action « Des livres et moi » consistant à développer des actions et des filières de valorisation pour les livres et revues collectés à domicile par la Ressourcerie namuroise (plus de 6 tonnes de livres valorisées).
- organisation de 3 Repair Cafés. Au total : 357 personnes ont participé à ces activités et 191 réparations ont été effectuées sur les 230 demandées
- organisation de 4 séances coaching sur les techniques « récup' », le 29 avril (en live), le 16 mai (en live), le 12 septembre (en présentiel), le 12 décembre (en live) – 11.000 vues des lives
- collaboration avec la brigade canine de la Zone de Police dans les dossiers de maltraitance/négligence animale (5 journées d'intervention)
- organisation d'animations scolaires, pour les élèves du primaire, relatives à la sensibilisation aux morsures de chiens (5 animations) et de visites d'un refuge pour animaux de la ferme (3 animations)
- mise en place d'une charte de nourrissage pour les chats errants (38 chartes signées)
- mise en place d'une campagne de sensibilisation au bien-être animal via la publication d'actualités régulières sur le site de la Ville et la création d'une adresse mail spécifique
- gestion régulière du portail environnemental www.namur.be et édition d'actus (ex : trucs et astuces pour utiliser ses feuilles mortes au jardin, collecte des sapins de Noël, les masques et les gants jetables, l'impact des robots tondeuses sur les hérissons, etc.)
- charte événements durables : élaboration d'une procédure de fonctionnement et des critères principaux permettant de mettre en oeuvre le projet
- participation au groupe de travail « Achats durables » visant à adopter une démarche exemplaire en matière d'achat, de gestion des déchets, etc.
- Conseil Agro-Alimentaire Namurois (CADN) : élaboration des axes stratégiques en vue d'une alimentation durable et des réglements et du fonctionnement du futur CADN
- mise en oeuvre d'une opération intitulée « Du grain au lien » visant la mise en place de grainothèques sur le territoire namurois, afin d'inciter les citoyennes et citoyens namurois à échanger/ mettre à disposition leurs graines de légumes et semences
- mise en œuvre d'une opération intitulée « Semons pour demain » visant la distribution de semences aux citoyennes et citoyens namurois (1.500 sachets diffusés)
- mise en oeuvre d'un projet intitulé « On a maraiché sur la terre » visant à mettre en contact des personnes souhaitant mettre à disposition d'un tiers une partie de leur jardin/parcelle à des fins de jardinage biologique
- mise en œuvre d'un projet intitulé « L'autre goût de la terre » visant la rédaction d'un guide pratique « Comment jardiner selon les principes de la permaculture » et l'organisation d'un module de formations sur le thème de la culture potagère selon les principes de la permaculture (15 participantes et participants).
- suivi de la page Facebook « Namur – Commune Zéro Déchet » - (1097 membres)
- création d'un article spécifique au budget communal destiné à octroyer une subvention aux projets relatifs au zéro déchet et à la propreté publique
- recensement des potagers collectifs sur le territoire namurois
- réalisation d'une campagne d'information sur les langes lavables et la prime octroyée par la Ville pour leur acquisition
- organisation d'une conférence sur le thème du zéro déchet par Sylvie Droulans en Facebook live le 25 novembre
- création d'une animation « Tour Zéro Déchet » visant à présenter les commerces en lien avec la récup' et le Zéro Déchet via un parcours dans les rues de la Ville

CHAPITRE

7

Département
des Voies Publiques

DVP

1. EFFECTIF DU DEPARTEMENT

148 personnes

2. PRESENTATION DU DEPARTEMENT

La mission générale du Département des Voies publiques (DVP) est d'assurer la sécurité et la qualité de vie des usagers et usagères des espaces publics communaux, en bonne articulation avec les autres politiques publiques de la Ville, que ce soit pour répondre à des besoins en termes d'infrastructures, d'équipements ou des besoins immatériels. Cette mission s'inscrit dans la mission de service public plus générale de la Ville, dans le respect des dispositions légales et réglementaires, avec une attention particulière à chaque citoyen et citoyenne avec ses besoins spécifiques (notamment en termes d'utilisateur ou utilisatrice de la Voie publique: personne à mobilité réduite, piéton ou piétonne, cycliste, client des transports publics, automobiliste).

Le DVP est composé de 2 cellules attachées directement au département et de 6 services

- cellule Appui
- cellule Plan communal d'urgence
- service Administratif et juridique des Voies publiques
- service Bureau d'études Voies publiques
- service Technique Voirie
- service Mobilité
- service Gestion du Stationnement
- service Domaine public et Sécurité

Missions de base

- création, aménagement et entretien d'infrastructures cohérentes, intégrées, de qualité, bien équipées, esthétiques et conviviales
- organisation et gestion de l'usage des espaces publics (et plus particulièrement de la voirie), permanente ou occasionnelle, à des fins de circulation et de stationnement, ou pour diverses activités, que ces dernières soient évènementielles, festives, commerciales ou non
- conception et mise en œuvre de plans, de mesures et d'actions de mobilité, aussi bien en termes d'infrastructures et d'équipements qu'en termes de règlementation et de promotion
- gestion des espaces d'inhumation dans les cimetières

Missions connexes

- études stratégiques et territoriales (espaces publics et mobilité)
- étude et gestion de projets d'aménagement, de l'esquisse jusqu'à l'exécution, avec toutes les phases de conception et de suivi
- instruction des projets et des demandes d'autorisation, plus particulièrement pour ce qui concerne les infrastructures, les équipements et les besoins de mobilité
- gestion immobilière du domaine public: gestion administrative et juridique, relevés et délimitation du domaine public
- expertise et analyse de risque relative à la sécurité des infrastructures du domaine public
- conception, coordination et suivi du plan d'urgence

- interventions ponctuelles en matière de voies publiques, en particulier pour répondre aux demandes et interpellations relatives à des situations complexes, nécessitant une expertise technique ou administrative spécifique et permettant de garantir, voire d'améliorer la qualité de vie et la sécurité des citoyens et citoyennes

Missions d'appui

- réalisation des procédures de gestion administrative de qualité et sécures: notamment en matière de marché public, de gestion foncière et de police administrative (réglementation communale, gestion des autorisations, contrôle et sanction)
- développement d'un management qui veille à une bonne coordination tant au sein du département qu'avec le reste de l'administration et de l'autorité communale, notamment à travers la programmation stratégique transversale et la mise en œuvre des projets FEDER.

2.1. Cellule Appui

- mission d'appui au chef de département
- communication et appui administratif
- coordination et suivi des projets FEDER
- expertise et appui technique, notamment pour les grands projets structurants

Le chef de département et la cellule d'appui ont assuré la coordination des réunions « chantiers – mobilité » (réunions hebdomadaires en comité restreint et réunions mensuelles en comité élargi). De même un nouveau groupe de travail, géré au niveau du département, a été mis en place en 2020 pour coordonner les actions en matière de chemins et sentiers.

Au niveau des projets FEDER, le système de transport intelligent a été mis en service en 2020 (ce qui a également été utile pour les messages liés à la gestion de la crise Covid).

La gestion de la crise Covid a évidemment fortement impacté l'activité du département et de ses services, à commencer par la cellule PLANU.

Mais notons également la mise en place de la zone partagée (zone de rencontre temporaire) et des rues cyclables pour donner plus de place aux piétons, dans le respect des distances sociales. Un comité technique et un comité d'usagers ont accompagné ces mesures temporaires, pour l'évaluation et l'adaptation des mesures.

Plusieurs marchés de services ont été lancés pour réfléchir à l'extension du piétonnier et à l'avenir du centre-ville en général.

2.2. Cellule Plan communal d'urgence

- optimaliser la coordination des services (ou "disciplines") appelés à intervenir en cas de situation de crise: les pompiers, les services médicaux et psycho-sociaux, la police mais également les services Logistiques (qu'ils soient communaux, de la Protection civile ou encore de la Défense) et Communication.
- permettre un engagement rapide de moyens de secours disponibles ainsi que réaliser une coordination optimale de ces moyens
- coordonner les travaux des différentes disciplines, via la cellule de sécurité (en amont de toute situation de crise) ou via le comité de coordination lors du déclenchement d'une phase communale du Plan général d'urgence et d'intervention

L'année 2020 a été marquée par la crise sanitaire mondiale liée au Covid 19 et ce, dès le mois de mars avec en Belgique une première vague et ensuite un retour à une certaine normalité début juillet, avant qu'une deuxième vague ne fasse son apparition en octobre.

La Cellule Plan d'urgence a procédé à l'analyse quotidienne et minutieuse des chiffres de criticité élevée concernant les contaminations, les hospitalisations, les décès… fournies par les différentes sources ainsi que par son réseau préexistant (Sciensano, Réseau des hôpitaux

namurois, Ville de Namur, Médias officiels, …) pour évaluer la situation sanitaire locale mais aussi nationale et internationale.

Cette gestion de crise gérée par les différents niveaux de pouvoir (fédéral, régional, provincial et local) a bouleversé le mode de fonctionnement de la cellule Plan d'urgence, chargée de mettre en application les décisions prises par les Autorités mais a permis par contre de mettre en lumière son rôle d'interface, de transversalité avec les disciplines (les pompiers, le médical, la police, la logistique, la communication), les services de l'Administration communale, et les autorités fédérées, répondant ainsi pleinement aux attentes de l'AR du 22 mai 2019 sur la planification d'urgence et sa coordination.

Pour pallier l'absence de moyens matériels et humains émanant des autres niveaux de pouvoir, les services de la Ville, sous l'égide de la direction générale et en coordination avec la cellule de crise présidée par le bourgmestre et son conseil, la coordinatrice Planu, toutes les disciplines ont été sollicitées afin de trouver des solutions dans l'urgence (distribution de masques en tissu et autres protections confectionnés en grande partie par des couturières locales, distribution par la suite des masques fournis par le fédéral et le régional, participation dans la réflexion et la mise en place des centres de testing et de vaccination,…)

Cette crise sanitaire a également changé notre environnement de travail par l'obligation du télétravail à domicile qui a été d'application plusieurs mois durant cette année 2020 pour une majorité de services communaux. Toutefois, cette mesure d'obligation de télétravail n'a pas pu être mise en œuvre de manière pérenne au sein de la Cellule Plan d'urgence vu son implication directe et nécessaire sur le terrain.

De nouvelles formes de communication ont fait leur apparition comme les visio-conférences, les webinaires, … La Cellule Plan d'urgence a d'ailleurs participé à un ensemble de visio-conférences organisées par les services du Gouverneur (cellule de crise provinciale), mais entre autres aussi avec les directeurs des institutions hospitalières namuroises et les représentants du Conseil communal.

Enfin, en ce qui concerne la part de travail liée à l'examen des événements, elle a été fortement impactée par l'annulation pure et simple de tous les événements à dater de la crise sanitaire.

Il n'a pas été possible non plus de réaliser un exercice au niveau communal cette année mais la gestion de cette crise sanitaire a mis en exergue les points faibles mais également et surtout les points forts de notre plan d'urgence communal, ce qui permettra tout comme le permet un exercice, de tirer les enseignements par l'organisation d'un débriefing et d'améliorer ainsi les procédures.

Réunions de cellule de Sécurité	6
Réunions cellules de crise Covid	90
Evénements	17
Exercice	Néant

ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE DES VOIES PUBLIQUES

1. EFFECTIF DU SERVICE

10 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service Administratif et Juridique des Voies publiques se compose de deux cellules : marchés publics et subsides, et gestion immobilière de voirie.

Outre la gestion administrative des différents dossiers, le service établit également les formalités nécessitées par les procédures juridiques concernant la Ville en vue de la défense de ses intérêts (dossiers Collège/Conseil, constitution d'un dossier complet et transmission au conseil désigné par la Ville, contacts avec les bureaux d'avocats concernés, …) ; le cas échéant, en collaboration avec le(s) service(s) technique(s) interne(s) ou externe(s), organisme(s) et institution(s) compétent(s).

2.1. Marchés publics et subsides

En matière de marchés publics, il s'agit principalement d'assurer la gestion et le suivi des dossiers de travaux; et certains dossiers de fournitures et de services spécifiques (subventionnés ou en fonds propres), depuis le dépôt des projets par les divers intervenants internes (Bureau d'Etudes Voies publiques, service Technique Voirie, service Eaux & Eclairage public, service Mobilité, service Nature & Espaces verts, service Propreté publique, service Culture, le DVP, bureaux d'études extérieurs dans le cadre de marchés spécifiques, …) jusqu'à leur clôture finale réalisée, en amont et sur le terrain, par le(s) service(s) technique(s) interne(s) ou externe(s), organisme(s) et institution(s) compétent(s).

2.2. Gestion immobilière de voirie

La gestion immobilière concerne différents aspects administratifs :

- opérations immobilières liées à l'infrastructure et aux voies publiques
- statut et atlas de la voirie communale (dont ex-chemins et sentiers vicinaux requalifiés sous la dénomination "voirie communale"
- dossiers « RC » voies publiques (responsabilité civile)
- dégâts occasionnés à l'infrastructure publique (récupérations/poursuites)
- dossiers et interventions divers touchant à l'infrastructure publique et ses abords et domanialité publique

En matière d'opérations immobilières liées à l'infrastructure et aux voies publiques, il s'agit de mener à bien des dossiers d'acquisition ou d'aliénation de biens immeubles concernant le DVP (soit les voies publiques et leurs abords, principalement), tant au niveau administratif qu'au niveau juridique, en collaboration avec le(s) service(s) technique(s) interne(s) ou externe(s), organisme(s) et institution(s) compétent(s).

Concernant la voirie communale, il s'agit de mener à bien divers dossiers conformément aux dispositions du décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale (la notion de voirie communale intègre les ex-chemins et sentiers vicinaux pour les dossiers introduits à partir du 1er avril 2014), à l'exception des dossiers liés à l'octroi d'un permis et relevant du service Urbanisme ; et ce, tant au niveau administratif, qu'au niveau juridique, en collaboration avec le(s) service(s) technique(s) interne(s) ou externe(s), organisme(s) et institution(s) compétent(s).

Le service est également compétent en matière de dégâts occasionnés aux infrastructures et voies publiques communales en vue de poursuivre les personnes responsables des dégâts occasionnés et de la préservation du patrimoine communal, ainsi que l'indemnisation, via l'assureur lié à la Ville, des dégâts aux biens et aux personnes dont la responsabilité peut être imputée à la Ville, en collaboration avec le(s) service(s) technique(s) interne(s) ou externe(s), organisme(s) et institution(s) compétent(s).

Enfin, en matière de dossiers et interventions divers touchant à l'infrastructure publique et ses abords et domanialité publique, il s'agit d'instruire, sur les plans juridique et administratif, divers dossiers et demandes d'intervention émanant d'usagers ou usagères, entreprises, institutions ou organismes extérieurs, en collaboration avec le(s) service(s) technique(s) interne(s) ou externe(s), organisme(s) et institution(s) compétent(s).

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Statistiques générales

- dossiers présentés au Collège: 290
- dossiers présentés au Conseil : 46
- courriers :
  - nombre d'entrées : 380 (MP) + 49 (RC) + 99 (EG) + 45 (OIV-DIV) + 3 (DGV) = 576
  - nombre de sorties : 372 (MP) + 49 (RC) + 99 (EG) + 90 (OIV-DIV) + 1 (DGV) = 611
- factures extraordinaires traitées : 194
- factures ordinaires traitées : 61
- factures ordinaires adressées à des tiers : 99

3.2. Marchés publics & subsides

3.2.1. Dossiers terminés – décomptes finaux (19)

- travaux subsidiés (Fonds régional d'Investissement communal – FRIC - DTE) : 4
- travaux subsidiés (Autres subsides) : 2
- travaux en fonds propres : 13

3.2.2. Dossiers en cours et lancés les années précédentes (59)

- travaux subsidiés (Fonds régional d'Investissement communal – FRIC - DTE) : 4
- travaux subsidiés (FEDER) : 7
- travaux subsidiés (Autres subsides) : 8
- travaux en fonds propres: 40

3.2.3. Nouveaux dossiers lancés en 2020 (47)

- travaux subsidiés (Fonds régional d'Investissement communal - FRIC DTE) : 7
- travaux subsidiés (FEDER) : 1
- travaux subsidiés (autres subsides) : 2
- travaux en fonds propres : 37

3.2.4. Attributions de marché

- 43, en ce compris les missions octroyées aux intercommunales.

3.2.5. Divers

- 6 dossiers liés à l'éclairage public et 20 bons de commande

3.2.6. Intérêts de retards

- 2

3.2.7. Renonciations marchés publics

- 1

3.3. Gestion immobilière de voirie

3.3.1. Opérations immobilières voies publiques

- dossiers classiques présentés au Collège communal : 45
- enquêtes publiques lancées : 6
- nouveaux dossiers entrés en 2020 : 84

3.3.2. Dossiers «dégâts voie publique»

- dossiers ouverts en 2020 : 35

3.3.3. Dossiers «RC voie publique»

- dossiers ouverts en 2019 : 49

BUREAU D'ETUDES

DES VOIES PUBLIQUES

1. EFFECTIF DU SERVICE

17 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service a pour mission l'étude des projets liés aux investissements et entretiens en matière de voies publiques, d'égouttage, de conception des abords des bâtiments et sites communaux, et de petites infrastructures de sports et de loisirs.

Depuis l'avant-projet au suivi de terrain, il joue un rôle essentiel dans la gestion des chantiers de la Ville, comme la création de voiries et l'aménagement de place publique, l'entretien régulier des voiries, des cimetières, les aménagements cyclables ou la sécurisation des zones 30 aux abords des écoles, pour ne citer que quelques exemples.

Le service vient en appui de nombreux services de différents Départements dont les investissements nécessitent des connaissances spécifiques liées aux matières relevant du cahier des charges type "Qualiroutes", aux aménagements paysagers et de mobilité.

Le service est aussi un appui aux promoteurs dans la préparation de leur dossier technique dans le cadre de la création de nouvelles voiries, d'égouttage et/ou d'espace publics tels que trottoirs, accotements, cheminement mode-doux ; ces travaux sont réalisés à charge des promoteurs et dont les ouvrages (en domaine privé et/ou public) sont ensuite à reprendre par la Ville.

Le service est composé de quatre cellules:

- la cellule "Etudes" fournit tous les éléments techniques (plans, métrés, estimatifs, clauses techniques, …) au Service Administratif Voirie dans le cadre de l'instruction des marchés publics. Elle réalise les avant-projets afin de préparer les budgets et leurs modifications. Elle est également chargée de proposer des programmes d'investissements et des plans de gestion du domaine public (ex. : plan d'entretien des voiries et plan « trottoirs »). Elle émet des avis sur les dossiers liés à la sécurité sur la voie publique et participe au suivi d'études d'organismes externes (SNCB Holding, SPW, SRWT, Infrabel). Plusieurs membres du personnel sont pilotes ou associés à la plupart des projets du Plan Stratégique Transversal pour lesquels le DVP est impliqué. La cellule coordonne les choix en mobilier urbain notamment au travers du Groupe de Travail "Mobilier Urbain".
- la cellule "Permis/Egouttage" rassemble et émet des avis dans le cadre de demande de certificat ou de permis d'urbanisme, d'urbanisation, unique, d'environnement. Ces avis regroupent ceux des différents services du Département des Voies Publiques. La cellule répond également aux multiples demandes de renseignements sur le raccordement aux égouts communaux. Elle renseigne le demandeur sur une parcelle, les conditions et/ou charges qui pourraient être demandées (en fonction du projet à venir et/ou de la zone d'assainissement concernée) et sur les pièces à devoir intégrer dans le dossier de permis qui suivra pour que le dossier soit complet et recevable selon le CoDT. Elle participe aux différentes réunions de transversalité avec les autres Départements et réunions initiées par le Service Aménagement du Territoire
- la cellule "Chantiers" est chargée du suivi et de la gestion technique des chantiers de voirie étudiés par le service mais aussi des chantiers de tiers qui ont un impact sur le domaine public (chantiers de l'INASEP/SPGE, de la SRWT, du SPW). L'un des surveillants est plus particulièrement chargé de la coordination des grands chantiers (Ex: Grognon, parkings en ouvrage, gare multimodale, …). Les surveillants participent au contrôle de la bonne réalisation des charges et des conditions d'urbanisme (création de nouvelles voiries, aménagement de trottoirs, …) imposées lors de l'octroi de permis d'urbanisme.
- la cellule « Géomètres » réalise notamment des levés topographiques des voiries, des cimetières, des propriétés de la Ville de Namur. Elle fournit un appui technique à la cellule « Permis/Egouttage » et au Service Administratif et Juridique des Voies Publiques notamment dans les matières liées au Décret relatif aux Voiries Communales (procédures, lecture et confection de plans et informations cadastrales).

Complémentairement, elle apporte une expertise relative aux limites du domaine public pour l'ensemble des services communaux : définition des limites du domaine public ou privé (bornage, empiètement sur le domaine public), recherches auprès des études notariales, des Administrations du Cadastre et de l'Enregistrement, du service technique provincial, des Archives de l'Etat, des géomètres privés, … Elle apporte un appui dans le cadre de la surveillance de chantier (implantation, mesurage, …)

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Cellule Etudes

Types d'études	2020
Etudes d'égouttage/de gestion des eaux : Créations et réparations d'égouts, de puits de dispersion, de drainages, …	12
Etudes de voirie : Créations, réparations, entretiens, réfections de voiries, marchés d'essais, créations et réparations d'ouvrages d'art …	22
Etudes d'aménagement de sécurité : Dispositifs ralentisseurs, mises en zone 30 ou en zone 20, aménagement de carrefour, mises en piétonnier, gestion du stationnement, …	24
Etudes de projets de mobilité (mode doux) : Aménagements, entretiens et réparations de trottoirs, de chemins et de sentiers, aménagements cyclables (marquages, cheminements cyclo-piéton, stationnements vélos, pistes cyclables, …), signalisations et balisages de cheminements piéton/cyclables, aménagement de déposes-minute, …	36
Etudes d'ouvrages d'arts : Entretiens, réparations et créations de ponts et de murs de soutènement, …	5
Etudes de projets d'aménagements : Aménagements d'abords de bâtiments, de parkings, de cours d'écoles, de plaines de jeux, de terrains de sports et multisports, de parcs et jardins, de places publiques, placement de mobilier urbain et d'œuvre d'art, …	19
Etudes de projets dans les cimetières : Créations de Columbarium, d'ossuaires, aménagements d'aires de dispersions, placements de stèles, réparations de murs d'enceinte, …	8
Etudes stratégiques et/ou transversales : Elaboration et mises à jour du plan d'entretien des voiries, du plan trottoirs et du plan de réfection des voiries, budgets participatifs, végétalisation du centre-ville, revitalisations urbaines, élaborations de plans d'investissements (PIC, PIWACY, FEDER, …), logiciels de gestions de services et du domaine public, délimitation du domaine public, Groupe de travail Sentiers et Chemins, …	14
Etudes diverses : Installation de toilettes publiques et de fontaines d'eau, demandes de permis d'urbanismes (pour des cabines électriques, pour l'organisation de Cap Estival, …), l'acquisition de mobiliers urbains et de matériaux et matériel de signalisation horizontale ou verticale, marchés de services (levés de géomètres privés, …), …	6
Réunions « riverains » : Présentations de futurs aménagements et travaux	1
Nombre total de dossiers traités	147

Traitement des rapports de police	2020
Rapports reçus	10
Rapports traités	9

Elément marquant

Confection d'un plan trottoir destiné à prioriser les futurs investissements en fonction d'une pondération multicritère. Une méthodologie a été créée et mise en œuvre à des fins de validation pour les communes de Champion, Erpent et Malonne.

3.2. Cellule Permis/Egouttage

Types de dossiers	2018	2019	2020
Demandes de renseignements	492	550	364
Permis d'urbanisme	277	373	389
Permis uniques, d'urbanisation, d'environnement, intégrés	42	33	32
Certificats d'urbanisme n° 1 et 2	121	107	98
Avis de principe	13	7	10
Suivis (litiges, pollutions, inondations, trottoirs)	-	18	42
Total	**945**	**1088**	**935**

Réunions	2019	2020
Pour avis sur des projets avec des promoteurs et des auteurs de projets	-	89

Elément marquant

Création d'un répertoire centralisé à la cellule Permis/Egouttage.

Il regroupe par dossier toutes les informations liées aux matières de la cellule : permis, avis de principe, avis préalable, renseignements riverains, renseignements architectes, plaintes riverains, litiges, ...

Cette centralisation des données implique de devoir numériser tous les documents papier et une uniformisation de la méthode de travail des agents.

Ce répertoire est également accessible aux agents externes au service qui en ont besoin. Cela améliore la transversalité et l'efficacité.

3.3. Cellule Chantiers

Types de chantiers suivis	2020
Travaux d'égouttage/de gestion des eaux : Créations et réparations d'égouts, de puits de dispersion, de drainages, …	5
Travaux de voirie : Créations, réparations, entretiens, réfections de voiries, créations et réparations d'ouvrages d'art …	9
Travaux d'aménagement de sécurité : Dispositifs ralentisseurs, mises en zone 30 ou en zone 20, aménagement de carrefour, mises en piétonnier, gestion du stationnement, …	1
Travaux de mobilité (mode doux) : Aménagements, entretiens et réparations de trottoirs, de chemins et de sentiers, aménagements cyclables (marquages, cheminements cyclo-piéton, stationnements vélos, pistes cyclables, …), signalisations et balisages de cheminements piéton/cyclables, aménagement de déposes-minute, …	9
Travaux d'ouvrages d'arts : Entretiens, réparations et créations de ponts et de murs de soutènement, …	2
Travaux d'aménagements : Aménagements d'abords de bâtiments, de parkings, de cours d'écoles, de plaines de jeux, de terrains de sports et multisports, de parcs et jardins, de places publiques, placement de mobilier urbain et d'œuvre d'art, …	5
Travaux dans les cimetières : Créations de Columbarium, d'ossuaires, aménagements d'aires de dispersions, placements de stèles, réparations de murs d'enceinte, …	0
Travaux divers : Installation de toilettes publiques et de fontaines d'eau, …	1
Chantiers privés : suivis et assistance dans le cadre de la mise en œuvre de charges et de conditions d'urbanismes (création et entretien de voiries, aménagement de trottoirs, création d'égouts, …)	17
Nombre total de chantiers suivis	47

	2020
Nombre de voiries concernées par les travaux surveillés	93

Elément marquant

Renforcement de la cellule par un quatrième surveillant.

3.4. Cellule Géomètres

Origine de la demande	Type de dossier	2019	2020
DAU-Régie foncière	Approbations de plans, recherches de limites	4	5
DBa-Gestion immobilière	Approbations de plans, recherches de limites	2	1
DCV-SNEV	Recherches de limites	4	2
DEL-Sports	Recherches de limites	1	0
DEL-Tourisme	Vérification d'itinéraires	2	12
DVP-BEVP « Etudes »	Levés topographiques	29	12
DBa-Gestion immobilière	Levés topographiques	0	6
DVP-BEVP « Permis/Egouttage »	Suivis des dossiers avec application du décret « voiries »	37	26
DVP-Mobilité	Création de sentiers	1	1
DVP-SAJVP et BEVP « Permis/Egouttage »	Reprises de voiries dans le domaine public	31	43
DVP-SAJVP	Litiges, entravés, désaffectations, conventions, modifications de sentiers, …	18	19
DVP-STV	Recherches de limites avec le domaine public	5	2
DVP-autres	Recherches de limites	1	0
Echevinats	Recherches de limites	4	7
Géomètres privés	Approbations de plans (bornage, de délimitation, alignements, …)	15	20
Autres (architectes, …)	Divers, demandes de renseignements	120	186
Divers	Mise en place et actualisation de l'atlas des voiries communales	1	5
	TOTAL	275	347

Elément marquant

Mise en place de l'Atlas des voiries communales dans le cadre du décret « Voiries ».

SERVICE
TECHNIQUE
VOIRIE

1. EFFECTIF DU SERVICE

57 personnes

Site d'implantation: rue des Phlox, 28 à 5100 Naninne

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service est composé de 3 cellules d'appui et de 6 cellules qui effectuent les missions suivantes (contrôle, entretien et réparation):

- revêtements de la voirie, des trottoirs et espaces piétonniers, stabilisation des accotements
- profil des bordures et filets d'eau
- tenue des accessoires de voirie
- état de fonctionnement des égouts collecteurs
- état de fonctionnement des avaloirs et dispositifs de collecte des eaux de ruissellement
- curage des fossés
- pose de signalisation routière verticale et rail de sécurité
- état des plaques de rue
- marquage au sol
- mobilier urbain (potelets, barrières, …)
- gestion des espaces d'inhumation
- tenue des registres de cimetière
- suivi administratif en relation avec l'Etat civil
- check-list des renseignements concernant l'équipement du domaine public et les infrastructures existantes et à créer
- avis technique sur les incidences des aménagements privés et particuliers dans les matières concernées
- plan de déneigement, viabilité hivernale, épandage de sel
- gestion des demandes d'intervention citoyennes via l'Intranet pour les matières liées à la voirie
- encodage, autorisation et surveillances des interventions des gestionnaires de câbles et conduites
- participation à la gestion des cours d'eau non navigables de 3è catégorie
- gestion de l'éclairage public communal en collaboration avec ORES

3. RAPPORT D'ACTIVITES

- les différentes prestations ont nécessité l'approvisionnement et la mise en œuvre de 48 tonnes de ciment, de 30 tonnes de sable de Rhin, 30 tonnes de sable maçon, 15 tonnes de sable béton, 72,25 m³ de béton préparé en centrale, 59,50 m³ de sable stabilisé, 15 tonnes de sable de concassage 0/4
- les divers travaux et prestations dans le domaine de la voirie et de l'égouttage ont généré le transport et la mise en décharge de 568,60 tonnes de déchets inertes
- les curages de fossés ont généré le transport et la mise en décharge de 360 tonnes de déblais d'excavation et l'entretien des canalisations d'égouts publics ont nécessité 6000 kg de produits d'entretien
- durant la période hivernale 2019-2020, il a été procédé à la commande de 0 tonne de chlorure de sodium en vrac afin d'assurer la viabilité hivernale du réseau communal routier ainsi que 28

tonnes de chlorure de sodium en sacs pour maintenir la sécurité de passages piétonniers dans les squares, espaces piétonniers ainsi que les accès et allées de cimetière lors des inhumations

3.1. Cellule logistique (magasin)

- gestion quotidienne des besoins en matériaux de construction et de réparation du service technique Voirie
- la distribution, l'entretien et la réparation des machines mises à disposition pour le personnel

3.2. Cellule Cimetières

Les prestations pour les travaux d'inhumation ont généré le transport et la mise en décharge de 690 tonnes de déblais d'excavation, de 89,54 tonnes de déchets de cimetières et de 45,70 tonnes de déchets verts.

La mise en état des parcelles d'inhumation a nécessité la mise en œuvre de 175,84 tonnes de dolomies et l'entretien des allées 90 tonnes de "2/8" et 30 tonnes de "8/14" (empierrement de concassé calcaire).

Au total 969 inhumations et 162 dispersions ont étés effectuées dans les différents cimetières de Namur.

3.3. Cellule Signalisation - Sécurité - Forge

Marquages routiers: application de 1380 kg de peinture soit 2304,60 m² de signalisation routière horizontale et de 1710 m² de lignes et symboles préfabriqués rétro réfléchissants en thermoplastique (marquage routier thermocollant).

Demandes d'intervention encodées et traitées via le logiciel:

Panneaux	122
Peinture	9
Potelets	34
Trottoirs	110

3.4. Cellule Voirie

Mise en œuvre sur le réseau routier et urbain de 401,47 tonnes d'enrobés stockables et de 19,80 tonnes de revêtement hydrocarboné à chaud (103,17 m²).

Demandes d'intervention encodées et traitées via le logiciel:

Nids-de-poule	227

3.5. Cellule Egouttage - Maçonnerie

Demandes d'intervention encodées et traitées via le logiciel:

Chambres de visite	25
Avaloirs (grilles d'avaloirs cassées, tombées, volées)	40
Filets d'eau	21

3.6. Cellule Eclairage public

La cellule Eclairage public est le relais entre la commune, la population et Ores (GRD – Gestionnaire du Réseau de Distribution) pour l'entretien ordinaire du réseau d'éclairage public communal (défauts de câbles, remplacement de lampes, …) et pour les demandes d'extension du réseau (ajouts de points lumineux, remplacement de poteaux et/ou d'appareils d'éclairage…).

Elle est également le relais entre la commune, la population et les services du SPW qui gèrent l'éclairage public sur les voiries régionales.

Elle suit les projets d'investissement particuliers d'éclairage public comme le plan LED et les aménagements de nouveaux espaces publics et des lotissements en collaboration avec les auteurs de projet et Ores.

3.6.1. Interventions courantes couvertes par les Obligation de Service Public (OSP)

Le nombre de demandes d'intervention encodées en 2020 dans Muse Web (application Web de suivi de l'éclairage public communal mis en place par Ores) s'élève à 1.957, toutes origines confondues : riverains, Ores et services communaux.

3.6.2. Interventions courantes non couvertes par les OSP

En 2020, la Ville de Namur a adhéré à la charte « Eclairage public » proposée par ORES et a ainsi bénéficié du « Service Lumière » fourni dans ce cadre. Ce service couvre de manière forfaitaire les frais relatifs aux entretiens des installations sortant du cadre des OSP, c'est-à-dire les entretiens curatifs spéciaux, la vétusté, les dégâts aux installations, … Le forfait relatif à ce service s'élève pour 2020 à un montant de 80.832,44 € TVAC.

Les frais relatifs aux interventions non couvertes par ce service s'élèvent à un total de 86.666,03 € TVAC, soit 30 dossiers traités.

3.6.3. Investissements et projets particuliers

- Continuité du plan « LED », remplacement des luminaires autres qu'à vapeur de mercure (hors HgHP), mise en exécution des fournitures et travaux pour les localités de Vedrin, Daussoulx, Cognelée et Namur (en cours).
- Aménagements ou rénovations de l'éclairage public des sites suivants :
  - CHAMPION – Rue Pierre Thomé (en cours)
  - NAMUR – Rue Marcel Lecomte (en cours)
  - BOUGE – Place Ste-Margueritte / Rue du Grand Feu (en cours)
  - BEEZ – Abords du hall omnisport (en cours)
  - TEMPLOUX – Abords du hall omnisport (en cours)
- Suivi des projets suivants :
  - NAMUR – Passerelle d'Herbatte (Infrabel)
  - NAMUR – Esplanade de la Confluence / Grognon (DVP)

MOBILITE

1. EFFECTIF DU SERVICE

9 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service Mobilité est chargé de la coordination des études et de la mise en œuvre des actions relatives à la mobilité (tous modes) sur le territoire de Namur.

Le service est composé de deux cellules.

2.1. Etudes stratégiques

La cellule « Etudes stratégiques » s'occupe notamment des plans communaux de mobilité, des plans de circulation et de stationnement, des études d'aménagements et de balisage, de l'amélioration du réseau de transport en commun, des avis mobilité sur dossiers d'urbanisme, d'aménagement du territoire ou d'environnement, …

2.2. Mobilité au quotidien

La cellule « Mobilité au quotidien » est chargée du projet de développement du Système de Transport Intelligent (STI) et de la mobilité spécifique aux événements et aux chantiers sur les voiries à enjeux de mobilité, mais aussi : du suivi du plan communal cyclable, de l'évaluation et de l'amélioration de l'accessibilité PMR (événements, aménagements, infrastructures), du plan de déplacements d'entreprise (PDE) pour le personnel communal, des relations avec le GRACQ et Pro Velo…

3. RAPPORT D'ACTIVITES

La matière traitée est nécessairement transversale et implique divers services communaux, mais aussi de nombreux partenaires externes à la Ville. Divers comités ont ainsi été créés et se réunissent à des fréquences qui leur sont propres :

- organisation et suivi de 4 réunions du Comité interne de Mobilité
- organisation et suivi de 3 réunions du Comité PMR
- organisation d'1 Commission technique « Déplacements domicile-travail du personnel »
- participation au nouveau « Groupe de travail sentiers », regroupant plusieurs services (SAJVP, BEVP, STV, DCV, Tourisme, GUN, …) et échevinats de la Ville, destiné à aborder de manière transversale les dossiers relatifs aux sentiers (3 réunions en 2020)
- participation aux Comités liés au projet Nam'in Move
- participation à plus d'une trentaine de réunions hebdomadaires du Comité restreint et à 12 réunions du Comité élargi « Mobilité – chantiers ». Les réunions publiques « Grands chantiers » n'ont pas pu se tenir cette année vu le contexte sanitaire.

La situation sanitaire de cette année 2020 a considérablement réduit le nombre de ces réunions. Néanmoins, dès le second confinement, la plupart ont fait l'objet de réunions virtuelles.

Le service Mobilité a représenté la Ville à différents colloques pour présenter certains projets en cours et notamment la participation aux webinaires du SPW pour la présentation des aménagements temporaires mis en place en mai pour le déconfinement.

3.1. Cellule Etudes stratégiques

- suivi, en collaboration avec le SPW, d'une étude sur le stationnement et la circulation en centre-ville complémentaire à l'actualisation du PCM.

- collaboration avec plusieurs services de la Ville à la rédaction du cahier des charges en vue de lancer une étude destinée à analyser la pertinence et, le cas échéant, les modalités d'une extension du piétonnier de Namur.
- collaboration avec plusieurs services de la Ville à la rédaction du cahier des charges en vue de lancer un processus de co construction du centre-ville avec la population. Ce processus a semblé nécessaire au vu des nombreux changements (travaux, développement, modification des habitudes d'achats, …) qu'à subit et que subira le centre-ville dans les années à venir et de la nécessité de travailler conjointement avec les « utilisateurs » du centre-ville (habitants, commerçants, travailleurs, étudiants, visiteurs, …).
- convention avec TaxiStop en vue du développement de « point Mob ». Il s'agit de point intermodaux où sont développé d'autres services (casiers, bancs, …) et où l'accès est mis sur la convivialité, l'accessibilité, …
- participation à l'approbation d'une convention entre la Ville et Logistic in Wallonia dans l'optique que cette société procède à une analyse globale sur l'évolution à apporter aux systèmes de livraisons à Namur
- suivi d'une étude en vue de la mise en place du lot 2 du réseau de Mobilité douce en rive droite de Meuse. Ce projet vise à mieux faire connaitre les cheminements doux entre pôles d'activités (écoles, gare, centres sportifs, …)
- réalisation d'un état des lieux du lot 1 de ce même réseau en vue de sa remise en état.
- rédaction de 18 avis officiels en matière de mobilité, à la fois des avis sur des demandes de permis (d'urbanisme, d'urbanisation, unique), et des avis de principe (ou avis préalables) sur des dossiers à l'étude. Notons qu'au fil du temps les avis sont supposément davantage orientés vers les gros dossiers d'enjeux territoriaux (de moins en moins d'avis sur des petits projets pour lesquels le DAU et la cellule Permis du DVP développent des compétences spécifiques), et le développement d'une expertise technique en appui aux collaborations transversales
- suivi et remise d'avis informels dans le cadre de dossiers structurants d'aménagement du territoire et/ou de dossiers impliquant des enjeux de mobilité importants, en concertation avec la Police, le Bureau d'Etudes Voies publiques, le département du Cadre de Vie et le service Aménagement du Territoire pour des dossiers de permis d'urbanisation, de permis d'urbanisme (de constructions groupées) et de permis uniques : projets Parmentier (résidence-services et 70 logements) rue de la Dodane et quai de l'Ecluse à Namur, Naoxis rue des Carmes, Besix et projet d'extension du parking de Ste-Elisabeth à Salzinnes, Parc d'Enhaive à Jambes, KFC chaussée de Liège à Jambes, Equilis sur le site Dubail à Bouge, Lidl, parc d'activités Care-YS et Hôtel Van der Valk à Bouge, Intermarché route de Hannut à Bouge, Baijot (Odrivo) à Naninne, etc.
- réponses aux réclamations relatives à la mobilité suite aux enquêtes publiques
- suivi des dossiers de permis impactés par des charges d'urbanisme (Atradius avenue Prince de Liège, plateau de Bellevue à Jambes, bâtiment Belfius)
- lancement et suivi d'une étude destinée à évaluer l'impact des différents projets immobiliers et commerciaux envisagés à l'entrée de Belgrade sur l'aménagement du carrefour N93/N4
- analyse, en collaboration avec le SPW et le TEC, des propositions d'aménagement faites par la Provinces pour les carrefours avenue du Val-St-Georges/O de Howen/H. Blès et chaussée de Louvain/avenue de Woitrin dans le cadre de l'installation de la MAP à Salzinnes (conditions figurant dans le permis pour la construction de la MAP)
- finalisation, en collaboration avec l'OTW et le TEC, de la convention d'exploitation du P+R Bouge
- participation au groupe de travail « communication », mené par le TEC, en vue de l'ouverture du P+R Bouge

- recommandations, en vue de la fermeture des deux parkings Casernes en septembre 2020, sur les alternatives existantes ou à développer pour les personnes qui y stationnent
- participation à plusieurs réunions et Commissions Techniques de la Ville en vue d'expliquer la fermeture des deux parkings Casernes, de présenter les alternatives pour les personnes qui y stationnent, entre autre pour le personnel communal
- création de nouveaux parkings Malins
- participation à l'étude de réorganisation du réseau bus (Nam'in Move) et suivi de certaines fiches-actions pilotées par la Ville et des études de réaménagement des axes bus structurants (dont le réaménagement de l'avenue Bovesse et de la rue d'Enhaive à Jambes)
- études en vue du déplacement et de l'extension de quatre station Cambio à Salzinnes, Bouge, Namur
- participation aux réflexions sur la mobilité autour du Collège Notre-Dame d'Erpent et de l'Institut de la Providence de Champion
- montage du dossier de candidature pour le Prix de la Basket d'Or 2020 de Tous à Pied, que la Ville de Namur a obtenu
- premières réflexions sur le label Commune Pédestre 2021 de Tous à Pied
- lancement du Plan de Déplacement Scolaire (PDS) de l'école de Bellevue – Erpent
- coordination en vue de l'arrivée d'une nouvelle société de location de trottinettes sur Namur
- soutien dans le cadre de la mise en place par le Bureau d'Etudes Voies publiques d'une nouvelle signalisation piétonne
- aide ponctuelle à la mise en place de la nouvelle signalisation automobile sur les voiries communales et régionales pour la part à charge de la Ville
- participation, en collaboration avec le BEVP et la Police, à une réflexion d'Infrabel sur la sécurisation du PAN rue de Ballart

3.2. Cellule Mobilité au quotidien

- suivi du marché relatif à la mise en place d'un Système de Transport Intelligent (STI):
  - suivi de l'implantation des équipements du STI (site surveys, Powalco, suivi des travaux, contrats ORES et télécommunication, réception des équipements et travaux, …)
  - suivi du développement logiciel du STI constitué d'un portail web et d'un système de gestion (validation des développements et livraisons, réception du logiciel, maintenance corrective, …)
  - suivi de l'élaboration de la politique de communication relative au STI
  - démarches complémentaires à la mise en œuvre du STI (conventions diverses, respect des obligations GDPR, …)
  - mise en opération du STI et gestion quotidienne du système (configuration des Panneaux à Messages Variables (PMVs), gestion des affichages sur les Bornes d'Information au Voyageurs (BIVs) des bus TEC, …)
  - Gestion des données générées par le STI
- suivi de marchés complémentaires au STI :
  - marché d'expertise technique Mobilité (V1289) : analyse des données STI, conseil pour la conservation des données.

- marché de fourniture et pose d'équipements complémentaires (V1269) (site surveys, Powalco, suivi des travaux, contrats ORES et télécommunication, réception des équipements et travaux, …)

- lancement et attribution d'un marché visant à remplacer et étendre le réseau de compteurs piétons et cyclistes, accompagné à deux endroits de totems d'affichage du nombre de cyclistes passant par ce point.
- mise en place des procédures et collaborations en prévision la mise en opération du Système de Transport Intelligent (suivi des formations des utilisateurs, collaboration avec la Police, le SPW et Perex, échanges avec les services de la Ville concernés : Informatique, DPS, SEU…)
- mise en place de la stratégie « parking-malin » et mise à jour du tableau de suivi des pertes/gains de stationnement dans les années à venir
- avis, évaluation et suivi des mesures destinées à améliorer l'accessibilité des PMR notamment dans le cadre du Comité PMR
- organisation et suivi de comptages vélos (observatoire du vélo) en mai et septembre (10 ème campagne annuelle)
- suivi des compteurs électroniques vélos permanents et mobiles
- actualisation du site Internet Mobilité, réalisation de documents d'information/sensibilisation (dépliants, affiches, cartes cyclables, plans de stationnement, cartes déviation chantiers, …), articles dans le Namur Magazine, etc.
- suivi des infrastructures cyclables : traitement des plaintes, finitions / améliorations des cheminements (Points noirs 2020 et perspective 2021) / signalisations / stationnement / cartographie ElyxWeb.
- remise d'un dossier de candidature dans le cadre de l'appel à projet « Communes pilotes Wallonie cyclable 2020 »
- mise en place de mesures de mobilité et d'aménagements temporaires dans le cadre du déconfinement du mois de mai suite à la crise sanitaire liée au Covid : mise en place d'une zone de rencontre dans le centre-ville, création de rues cyclables… Ces mesures s'accompagnent d'une communication, d'une évaluation continue (au travers de réunions d'un comité technique et d'un comité des usagers). Un dossier de candidature a également été rendu au SPW dans le cadre de ces aménagements temporaires, ce qui a permis d'obtenir un subside pour financer une partie de ceux-ci.
- remises d'avis sur les projets « Budget participatif » qui concernent la mobilité
- suivi et résolution des points noirs récurrents ou de problèmes ponctuels relatifs à la circulation des bus, identifiés par le TEC
- mise en œuvre et suivi des actions menées dans le cadre du Plan de Déplacements d'Entreprise (PDE) pour le personnel communal : newsletters internes, informations sur les mesures du PDE, test vélos à assistance électrique, conseils personnalisés au niveau du choix des modes de déplacement et des itinéraires vélos, participation à l'actualisation des mesures et procédures relatives aux déplacements domicile-travail et professionnels du personnel, lancement d'une étude complémentaire au PDE
- achats et suivi des vélos et maintien en ordre de marche du pool vélos pour le personnel communal
- poursuite de l'opération « Samedi Mobile »
- mise en œuvre de mesures d'accompagnement et d'information dans le cadre des chantiers importants (Confluence, voie verte boulevard Cauchy travaux de différents immeubles au boulevard Mélot…) et observations de terrain pour apporter le regard de l'usagère ou l'usager sur les mesures mises en place (chantier gare, Confluence…)
- informations sur l'accessibilité PMR dans la commune (emplacements de stationnement, transports, aménagements spécifiques, infos utiles)

- poursuite de la construction d'un observatoire de la mobilité rassemblant diverses données statistiques (circulation, stationnement, modes doux…), cartographie des indicateurs, collaboration avec les services du DVP et du DSA afin d'améliorer la structure et la mise à jour de ces données (notamment suivi et mise à jours des données cyclables: aménagements, stationnement, station Li Bia Vélo, …) et mise à disposition de certaines d'entre elles en Open Data
- suivi du dossier relatif au projet de guidage audio destiné aux personnes déficientes visuelles dans l'espace public via des balises sonores

3.3. Sensibilisation et information

- suivi des formations et passage des brevets du cycliste pour 300 élèves (14 classes), en concertation avec l'asbl ProVelo, chiffre à la baisse en raison des mesures COVID ;
- promotion des modes alternatifs à la voiture individuelle dans le cadre du Plan de Déplacements d'Entreprise (PDE) : information du personnel communal et organisation d'entretiens personnalisés (itinéraires vélo, infos transports en commun, mise à disposition de vélos à assistance électrique pour test trajet domicile/travail, multimodalité dans le cadre des nouveaux abonnements au parking de l'Hôtel de Ville, etc.), actualisation des informations et des documents utiles relatifs aux mesures de mobilité en faveur du personnel communal (déplacements domicile-travail ou professionnels), séances d'information organisées dans le cadre de la fermeture des parkings Casernes, informations ciblées nouveautés (P+R Bouge, prise en charge des abonnements parking SNCB à la gare de départ…), préparation d'un jeu de mobilité
- réalisation de différentes affiches ou supports papier (et site Internet) en fonction des événements ou sensibilisations menés par le service : Plan de déplacements d'entreprise, brevet du cycliste, ouverture du P+R Bouge, fermeture des parkings Casernes, mise en place de mesures de mobilité dans le cadre du déconfinement…
- participation à plusieurs rencontres avec la population afin de les informer sur certains projets les concernant directement
- conférence de presse de lancement officiel du STI (23 septembre) en collaboration avec les partenaires du projet, le SPW et le Service Communication

3.4. Autres

- suivi des dossiers de déclarations de caméras de surveillance pour les caméras installées par la ville en lieux ouverts (declarationcamera.be) en tant que référent DVP
- adaptation aux directives mises en place dans le cadre du RGPD (réalisation des fiches de traitement…)

GESTION DU STATIONNEMENT

1. EFFECTIF DU SERVICE

29 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

2.1. Cellule administrative

- gestion administrative, financière et technique des parkings de la Ville : parking de l'Hôtel de Ville, Namur Expo, P+R Saint-Nicolas, parking des Casernes I et II
- gestion administrative des cartes de stationnement (riverains, médecins, etc.)
- gestion administrative, financière et technique des bornes d'accès aux différents piétonniers
- contrôle général du stationnement en voirie (zones bleues et zones horodateurs) et gestion des Sanctions Administratives Communales liées à l'arrêt et au stationnement.
- gestion du dossier «Vélos en libre-service»
- gestion des abris pour voyageurs du TEC
- gestion administrative des dossiers de signalisation de proximité
- gestion des panneaux de signalisation dynamique des parkings
- gestion administrative des dépanneurs habilités aux enlèvements des véhicules en infraction
- gestion administrative et technique du parc horodateur

2.2. Cellule technique

- gestion et entretien des équipements « horodateurs » pour le stationnement en voirie
- gestion et entretien des parkings et de leurs équipements d'accès et billettique

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Cellule administrative

- **Cartes « riverains »**

  3.227 cartes délivrées

  Zone bleue: Nombre d'emplacements : 2.249

. 1ère carte: 10,00 €/an (2.167 cartes)

. 2ème carte: 150,00 €/an (99 cartes)

  Zone horodateur: Nombre d'emplacements: 2.555

. 80,00 €/an (887 cartes)

  Cartes médecins

. 100 €/an (42 cartes)

. 250 €/an (2 cartes)

  Voitures Cambio:

. 30 cartes

- **<u>Bornes « accès piétonnier » et chemin de halage</u>**
    - ouverture libre Saint-Joseph, Collège, Ouvrage, Croix, Fossés Fleuris et Bavière (sauf rue Basse Marcelle: 1 seule plage horaire de 09h00 à 11h30):
        - de 05h30 à 07h30
        - de 09h00 à 11h30
        - de 17h30 à 20h00
    - 617 cartes délivrées (dont 162 aux riverain·e·s):
        - administrations publiques
        - riverains (garage) ou déménagements
        - festivités et entrepreneurs
- **<u>Contrôle du stationnement</u>**
    - contrôle général du stationnement en voirie : stationnement payant (horodateurs) et zones bleues.
- **<u>Gestion administrative des parkings</u>**
    - <u>Parking de l'Hôtel de Ville</u>
        - 358 places dont 5 emplacements PMR
        - ouvert de 07h30 à 19h30 du lundi au jeudi
        - ouvert de 07h30 à 02h00 du vendredi au samedi
        - 20 locataires au niveau - 1
        - 242 membres du personnel communal (abonné·e·s) au niveau - 2
    - <u>Parking des Casernes 1 et 2</u>
        - 620 places dont 6 emplacements PMR
        - parkings accessibles 24h/24 pour les abonnés
        - zone horodateurs: payant le samedi de 9h00 à 17h00
        - 723 abonnements délivrés
    - <u>P+R Namur-Expo</u>
        - parking accessible 24h/24
        - 450 places dont 11 emplacements PMR
        - 219 abonnements délivrés
    - <u>P+R Saint-Nicolas</u>
        - parking accessible 24h/24
        - 276 places dont 6 emplacements PMR
        - 159 abonnements délivrés
- **<u>Dépenses</u>**

Libellé	Montant
Parking Hôtel de Ville – mise en place du système de contrôle d'accès payant	190.000,00 €
Total	**190.000,00 €**

3.2. Cellule technique

- **Gestion technique du parc horodateurs**

  Actuellement 153 horodateurs pour gérer plus de 2.654 places de stationnement.

Zone mauve max 30 min		**Zone rouge max 3h00**		**Zone verte max 4h00**		**Zone orange max 8h00**	
30’	gratuit	30’	gratuit	30’	gratuit	30’	gratuit
		1h00	1,00 €	1h00	0,75 €	1h00	0,50 €
		2h00	3,00 €	4h00	3,00 €	8h00	4,00 €
		3h00	6,00 €				

- **Gestion technique des parkings**

  Hôtel de Ville, Casernes 1 et 2, Namur-Expo et P+R Saint-Nicolas.

DOMAINE PUBLIC
&
SECURITE

1. Effectif du service

20 personnes

2. Présentation du service

Composé de 4 cellules "Evénementiel", "Appui juridique à la gestion mayorale", "Circulation, stationnement et taxis" et "Occupation commerciale",

2.1. Cellule Evénementiel

Cette cellule est chargée :

- d'assurer la gestion du domaine public dans le cadre de demandes de manifestations culturelles, sportives et festives, d'affichage et de distribution
- de coordonner les projets d'évènements à l'aide d'une base de données (agenda et cartographie)
- de faciliter l'organisation des évènements sur le territoire de la ville de Namur
- de contrôler le respect des conditions fixées dans les autorisations (suivi et gestion de la cellule Contrôle)
- d'ajuster les procédures de constitutions des dossiers de demande :
  - création et numérisation du formulaire d'occupation de l'espace public
  - création et mise en place procédures (DPS et services Ville) occupation de l'espace public et autorisation
  - création conditions d'occupation générales des places événementielles
  - création de canevas d'autorisation
  - participation évolution logiciel ODP
  - accessibilité PMR aux évènements namurois
  - newsletter événementielle riverains de la Citadelle
- de traiter l'ouverture des débits occasionnels de boissons fermentées et spiritueuses
- de prendre part à la planification d'urgence et d'intervention (suivi des formulaires de sécurité, participation à la cellule de sécurité)
- de s'occuper de diverses matières éparses (exploitation de jeux de hasard de classe 2, collectes à but humanitaire, installation de caméras de surveillance en lieu ouvert …)

2.2. Cellule Appui juridique aux compétences mayorales

Cette cellule assure le suivi administratif et juridique des interpellations relatives à/aux :

- la tranquillité publique : mises en demeure, rappels et arrêtés du Bourgmestre ordonnant la fermeture d'établissements accessibles au public ou restreignant certaines activités dans le cadre de manifestations.
- la salubrité publique : mises en demeure, rappels et arrêtés du Bourgmestre ordonnant la mise en œuvre des moyens nécessaires afin de nettoyer certains sites (déchets, rats, …).
- la sécurité publique en dehors des mesures de circulation :
  - mises en demeure, rappels et arrêtés du Bourgmestre ordonnant la sécurisation, l'inhabitabilité, l'expulsion de certains ouvrages (immeubles d'habitation, …) ;
  - mises en demeure, rappels et arrêtés du Bourgmestre dans le cadre de la gestion des dossiers relatifs à l'assurance obligatoire de la responsabilité civile en cas d'incendie ou d'explosion (établissements accessibles au public) ;
  - rôle d'intermédiaire entre les citoyens et le service régional des calamités lors de la survenance d'un phénomène naturel de grande ampleur (évaluation des dommages

matériels, instruction des dossiers en vue de la demande de reconnaissance, appui aux citoyens pour les demandes d'aide à la réparation) ;
    - réception des demandes de visite de prévention incendie et envoi à la Zone de secours NAGE ainsi que le suivi des rapports (classement, rappels).

- l'installation de caméras conformément à la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.
- jeux de hasard (classe 2 et 4)
- armes.

Elle a ponctuellement un rôle d'appui juridique pour les cellules "Evénementiel" et "Circulation, stationnement et taxis".

2.3. Cellule Circulation, stationnement et taxis

Cette cellule est chargée :

- d'assurer la gestion du domaine public dans le cadre de demandes de placement de containers, enclos et échafaudages
- d'intervenir en matière de police de la circulation routière et de stationnement
- de contrôler le respect de la réglementation par les entreprises de taxis (évaluation des chauffeurs, renouvellement des permis, …)

2.4. Cellule Occupation commerciale

Cette cellule est chargée de la gestion :

- de l'occupation du domaine public par terrasses, dispositifs publicitaires, étals, etc.
- de l'organisation des activités ambulantes sur les marchés en domaine public (8 marchés) et des brocantes organisées par la Ville (Jambes et Carmes)
- des dossiers d'ouvertures de débits de boissons et de délivrance d'attestation de licences C (secteur horeca)

3. Rapport d'activités

3.1. Cellule Evénementiel

En raison de la crise Covid, l'année 2020 n'est absolument pas représentative de la charge de travail liée à l'événementiel, si celle-ci semble allégée, cela ne fut guère le cas. Les demandes étaient moindres mais la charge de travail qu'elles demandaient étaient multipliées vu les inconvénients du au télétravail et aux changements continuels de mesures liées au secteur événementiel

- Encodage occupation de l'espace public agenda et cartographie (hors affichage, distribution, travaux de nuit, artistes de rues, …) : 450

- Dossiers entrés (demandes d'autorisation, de modification, annulation par l'organisateur …) : 1330

- Demandes d'avis : 2000

- Autorisations de manifestations festives et sportives : dont :

- dérogation boissons fermentées / spiritueuses : 0
- collectes à but humanitaire : 12

- Autorisations d'affichage (publicité provisoire) : 28
- Dérogation pour affichage sur filins : 5
- Autorisations pour la distribution de flyers : 24
- Autorisations chapeau : 18
- Autorisations domaine privé : 16
- Réunions briefing / débriefing :
- réunions PLANU : 8
- réunions crise covid : 8
- Fixation typologie (délibération) : 17
- Refus / remontrances : 13
- Suivis exercices militaires : 96

3.2. Cellule Appui juridique aux compétences mayorales

- Dossiers généraux relatifs à la sécurité, la salubrité et la tranquillité publiques : 65
- Dossiers spécifiques relatifs à l'assurance RC objective en cas d'incendie et/ou d'explosion : 103
- Calamités naturelles : 0
- Dossiers spécifiques relatifs aux rapports de prévention incendie : 114

3.3. Cellule Circulation, stationnement et taxis

3.3.1. Police

- arrêtés du Bourgmestre : 1787
- occupation de la voie publique pour travaux et déménagements
  - dossiers ouverts : 1844
  - demandes traitées (autorisations, prolongations, annulations, …) : 3486
  - containers bureaux : 6
- ordonnances du Conseil: 19
- projets d'arrêtés ministériels :
  - Saint-Servais, rue de Gembloux : limitation de vitesse à 70 km/h
  - Namur, Avenue des Combattants, Boulevard de Merckem : placement d'une signalisation

3.3.2. Règlements complémentaires

- Conseil du 21 janvier 2020
  - création d'un emplacement pour personnes handicapées
- Conseil du 21 janvier 2020
  - Bouge, Allée du Moulin à Vent : création d'un passage pour piétons
  - Bouge, rue Petite Forêt : instauration de sens unique

- Erpent, rues d'Erpent-Val, des Aubépines et avenue des Acacias : création d'emplacements de stationnement
- Namur, place Saint-Aubain : interdiction de stationnement (zone de livraison et dépose-minute)
- Namur, Rempart de la Vierge : stationnement réservé à l'usage des véhicules électriques
- Namur, rue Joseph Saintraint : suppression d'une zone de livraison
- Namur, Salzinnes : création d'une zone 30
- Rhisnes, rues des Ponts et de l'Epargne : création d'un sens unique limité
- Saint-Marc, rue du Parc de Saint-Marc : création d'une zone 30 abords écoles
- Wierde, rue Grande : création d'un emplacement pour personnes handicapées

- Conseil du 26 mai 2020

  - Belgrade, rue Auguste Lebrun : création d'un emplacement pour personnes handicapées
  - Boninne, rue Arthur Blairon : création d'un emplacement de stationnement
  - Erpent, place Notre-Dame de la Paix : création d'un sens unique limité
  - Jambes, rue Paul Janson : stationnement interdit
  - Namur, avenue de Tabora : suppression du car-sharing

- Conseil du 13 octobre 2020

  - Namur, avenue du Parc d'Amée : création d'un emplacement pour personnes handicapées
  - Namur, rue Antoine Del Marmol : création d'un emplacement pour personnes handicapées
  - Saint-Servais, rue Emile Melchior : création d'un emplacement pour personnes handicapées

- Conseil du 10 novembre 2020

  - Namur, avenue des Combattants : stationnement (P 30 minutes)

- Conseil du 8 décembre 2020

  - Belgrade, rue des Tautis : instauration d'un sens unique limité et marquages au sol
  - Flawinne, rues Emile Vandervelde et Jacques Dubois : création de stationnement
  - Flawinne, rue Camille Hennuy : abrogation de stationnement cars et interdiction de stationnement
  - Jambes, rue du Blé d'Or : instauration d'un sens unique limité
  - Jambes, rue du Plateau : zone d'évitement
  - Namur, avenue Félicien Rops : création d'un emplacement pour personnes handicapées
  - Saint-Servais, rue de l'Industrie : création d'un sens unique limité
  - Saint-Servais, rue de Gembloux : création d'un emplacement pour personnes handicapées
  - Saint-Servais, rue des Trois Piliers : création d'un emplacement pour personnes handicapées
  - Vedrin, rue Pierre Houbotte : modification du stationnement

3.3.3. Taxis

- certificats de capacité chauffeur : 15
- licences taxis : 49 (dont 12 PMR)

3.4. Cellule Occupation commerciale

3.4.1 Occupation du domaine public

Toute occupation commerciale du domaine public requiert une autorisation préalable de l'Administration communale et est soumise au paiement d'une redevance.

Le territoire communal est couvert par le personnel recenseur qui a pour missions:

- la réalisation des enquêtes *in situ* en vue d'accorder les autorisations pour le placement de terrasses, bacs à glace, étals, tableaux, chevalets, appareils distributeurs, etc.
- le contrôle et le recensement de cette occupation
- l'établissement des droits de place (règlement communal du 10/12/2019 - redevances sur l'occupation du domaine public)

Répartition de l'occupation domaine public

	Zone 1	**Zone 2 et 3**	**Total**
Terrasses	186	42	228
Dispositifs publicitaires	234	38	272
Etals	46	16	62
Distributeurs	0	1	1

Droits de place

En raison du Covid-19, le Conseil communal du 08 décembre 2020 a décidé de soutenir les commerçants en difficulté, de ne pas appliquer le règlement-redevance pour l'année 2020 en ce qui concerne l'occupation du domaine public pour les terrasses, dispositifs publicitaires, etc.

Description	**Montant**
Terrasses	0 €
Dispositifs publicitaires, étals et distributeurs	0 €
Terrasses exceptionnelles	0 €
Occupations commerciales diverses	3.327,50 €
Evénements	0 €
Total	**3.327,50 €**

3.4.2 Marchés et brocantes hebdomadaires

Organisation des 8 marchés et des 2 brocantes hebdomadaires dans l'entité de Namur

Marchés		
Belgrade	Lundi	08h00 à 13h00
Salzinnes	Mardi	08h00 à 13h00

Flawinne	Mardi	14h00 à 18h30
Namur (Gare)	Mercredi	12h00 à 18h30
Boninne	Mercredi	14h00 à 19h00
Jambes	Jeudi	08h00 à 13h00
La Plante (bio, fermier et artisanal)	Vendredi	15h00 à 19h00
Namur	Samedi	08h00 à 13h00
Brocantes		
Namur (rue des Carmes)	Samedi	08h00 à 13h00
Jambes (quai de Meuse et bd de la Meuse)	Dimanche	06h00 à 13h00

3.4.3. Marchés exceptionnels

En raison du Covid-19, le traditionnel marché de l'Ascension à Jambes a été supprimé. Les marchés aux chrysanthèmes, place de l'Ange à Namur et place de l'Eglise à Flawinne ont été maintenus.

3.4.4. Perception des droits de place

Perception des droits de place sur les marchés et brocantes ainsi que perception de la redevance pour raccordement à l'électricité.

Pour les marchés, en raison du Covid-19, le Conseil communal du 23 juin 2020 a décidé, afin de soutenir le secteur du commerce ambulant en difficulté, de ne pas appliquer les droits d'emplacement et le raccordement électrique :

- pour une période de 3 mois (à partir de la reprise des activités de marchés) pour les ambulants ayant pu reprendre une activité en date du 18 mai 2020
- pour une période de 6 mois (à partir de la reprise des activités de marchés) pour ceux n'ayant pu reprendre au 18 mai 2020.

Droits de place

Description	Montant
Marchés organisés par la Ville	113.052,26 €
Brocantes organisées par la Ville (Jambes, Carmes)	8.505,00 €
Autres brocantes et marchés	130,00 €
Total	**121.687,26 €**
Redevances raccordements électriques	12.285,86 €

3.4.5. Gestion administrative

- des dossiers relatifs aux ambulants et ambulantes (abonnements, liste d'attente, cessions d'emplacement, demandes de mutation, suspensions pour cause de maladie, application des sanctions réglementaires, …)
- des dossiers relatifs aux brocanteurs et brocanteuses professionnels

3.4.6. Modifications / déplacements des marchés

- marché de Jambes

  marché en mode « Covid » : adaptation du plan d'implantation du marché (Collège communal du 05 mai et 10 novembre 2020)

- marché de Namur

  marché en mode « Covid » : adaptation du plan d'implantation du marché (Collège communal du 05 mai, 19 mai, 11 août, 10 novembre et 1er décembre 2020)

- marché de La Plante

  déplacement du marché place de l'Ange les 30 octobre et 06 novembre 2020 en raison du Trail des Lumeçons. Ce déplacement n'a finalement pas eu lieu car le trail a été annulé.

- marché de Namur-gare

  marché en mode « Covid » : suspension momentanée de l'organisation du marché de Namur-gare jusqu'à nouvel ordre au motif que le nombre d'élèves qui sortent de l'Institut des Ursulines constitue un flux piétons important non compatible avec le respect des règles de distanciation sociale, tant du côté des étudiants que des clients des ambulants (Collège communal du 25 août 2020).

3.5. Vie économique et règlements économiques

3.5.1. Délivrance des autorisations d'ouverture des débits de boissons et des patentes (uniquement pour les débits fixes)

- autorisations d'ouverture de boissons fermentées couplées à la délivrance de la patente: 31 unités
- autorisations d'ouverture de boissons fermentées: 4
- patentes: /

3.5.2. Délivrance de l'attestation de Licence C pour la Commission des Jeux de Hasard dans l'Horeca

- attestations de Licence C: 4 unités
- renouvellements d'attestations de Licence C: 3 unités

CHAPITRE



Département
des Affaires Civiles et Sociales

DCS

1. EFFECTIF DU DEPARTEMENT

293 personnes

2. PRESENTATION DU DEPARTEMENT

L'essentiel des missions assumées par les agents des 5 services du Département des Affaires Civiles et Sociales – DCS relève des missions de base de toute Administration communale telles que la tenue des registres de Population et des actes d'Etat civil (service Population - Etat civil), la transparence administrative par la facilitation de l'accès aux informations officielles (service Communication), le droit à un logement décent (service Logement), les actions sociales visant l'accompagnement de chacun dans sa spécificité (service de Cohésion sociale) ou encore le soutien aux évènements organisés sur l'espace public (service du Prêt matériel), pour n'en citer que quelques-unes.

Le quotidien du DCS est ainsi alimenté par le rythme et l'importance des sollicitations citoyennes.

Par ailleurs, l'orientation "gestion de projets", transversale pour les 5 services du DCS, s'appuie sur l'objectif d'une gestion équitable et cohérente des demandes citoyennes afin d'en garantir un suivi sécurisé via des outils partagés tels que le Centre Info, le Call center, la Maison des Citoyens, les démarches de A à Z, les sites Internet (dont la plateforme e-guichet), les agendas partagés, le module de gestion des plaintes sur l'espace public, etc. Certains de ces projets sont menés dans le cadre du PST.

Les 5 services qui composent le DCS sont les suivants :

- Communication
- Prêt matériel
- Population – Etat civil
- Cohésion sociale
- Logement

COMMUNICATION

1. EFFECTIF DU SERVICE

27 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

De manière transversale, le service Communication a en charge la gestion de l'information officielle de la Ville à destination de la population, au service des membres du Collège et de l'ensemble des services communaux.

Il est composé de trois cellules :

- Cellule Communication externe
- Cellule Maison des Citoyens
- Cellule Participation

Les missions du service Communication sont assumées soit par une cellule (par exemple l'accueil de la Maison des Citoyens, géré par la cellule Maison des Citoyens), soit par plusieurs cellules (par exemple les réponses aux interpellations citoyennes : par téléphone via la cellule Maison des Citoyens, par courriel, par les réseaux sociaux ou par le site Internet via la cellule Communication externe).

Les missions du service sont les suivantes :

- L'accueil direct à la Maison des Citoyens : via l'adresse "information@ville.namur.be", la ligne centrale 081/246.246 et la gestion du courrier entrant ou sortant de l'Administration (dans son volet distribution & affranchissement)
- L'accueil centralisé proposé à la Maison des Citoyens, lequel a pour double objectif d'éviter une multiplication des accueils dans les Départements / services et d'offrir un service de qualité égale à tous les citoyens et citoyennes
- Le développement d'outils participatifs afin de renforcer et encourager une participation active citoyenne à la gestion de la commune (réunions riverains, ateliers participatifs, …)
- La gestion de certaines publications de la Ville telles que le trimestriel Namur Magazine, le site Internet www.namur.be (en ce compris les outils "Agenda", "Démarches" et "E-guichet"), les pages officielles Facebook et Twitter. Par ailleurs, il collabore aux publications plus spécifiques réalisées par certains services au travers du comité de relecture
- Le suivi de l'outil "suivi des interventions sur la voie publique" dont l'objectif est de rationaliser la réponse apportée aux plaintes en garantissant l'arrivée de la plainte au service concerné, de façon informatisée
- La gestion de crise lors de déclenchement du PGUI (Plan Général d'Urgence et d'Intervention) ainsi que lors de tout événement le justifiant
- La gestion du volet protocolaire des événements organisés ou soutenus par la Ville, il est l'intermédiaire privilégié de l'Administration avec la presse (organisation des conférences de presse, gestion des communiqués et dossiers de presse, …)
- La communication de la Ville, qu'il s'agisse d'une brochure, d'une conférence de presse ou encore de l'organisation d'une réunion d'information, se fait de façon volontariste le plus souvent - afin d'offrir la meilleure information possible à la population sur les projets et événements de la Ville - mais aussi en réponse au prescrit légal (ex. : dans le cadre du Plan Communal d'Urgence et d'Intervention - obligations via la circulaire ministérielle du 30/03/09)

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Cellule Communication externe

3.1.1. Information presse

- Rédaction et/ou diffusion des communiqués de presse officiels de la Ville et alimentation de la rubrique "Je suis journaliste" & « Je trouve les communiqués de presse » du site Internet (145 communiqués diffusés en 2020 – hors invitations aux conférences de presse). 22 dossiers de presse ont également alimenté ces rubriques en 2020.
- Information officielle de la presse à l'occasion des Conseils communaux annuels (au nombre de 10 minimum)
- Organisation et/ou collaboration à l'organisation des conférences de presse officielles. La collaboration pouvant varier de la co-organisation au simple relais de l'invitation (lorsque le service organisateur dispose d'un chargé ou d'une chargée de communication)

La cellule gère également un agenda de travail à disposition des principaux acteurs institutionnels namurois, dont l'objectif est d'assurer la meilleure collaboration possible et la non-concurrence entre événements protocolaires et conférences de presse.

3.1.2. Gestion ou co-gestion d'Evénements

Collaboration à l'organisation de différents événements en partenariat avec d'autres services communaux ou avec des partenaires extérieurs tels que les Fêtes de Wallonie, les Fêtes de fin d'année (en support du service des Fêtes), le Festival des Arts Forains, le Festival International du Film Francophone, …

3.1.3. Information de la population

- La diffusion des avis aux riverains et riveraines sur base des mesures de police : événements, chantiers, …
- L'affichage sur les panneaux bord de routes en fonction du calendrier des événements
- La cogestion du volet communication du Plan Communal d'Urgence et d'Intervention, en partenariat avec le service Communication et la zone de Police locale
- La gestion des partenariats médiatiques (notamment avec la télévision locale Canal C)

3.1.4. Missions protocolaires

Gestion de la représentation officielle de la Ville aux cérémonies patriotiques et aux manifestations commémoratives, de la logistique pour les réceptions et réunions officielles ainsi que la gestion du scénario, du protocole et de la logistique des réceptions officielles de la Ville, les vernissages, inaugurations, poses de première pierre … soit un total de 36 rendez-vous en 2019.

Elle prend également en charge les dépenses type "catering" pour les projets de relations publiques menés par des services communaux ne disposant pas d'un article budgétaire ad hoc.

Elle collabore enfin au Commissariat aux Relations Internationales de la Ville lors de visites de délégations étrangères (de l'échelon local à l'échelon national), et ce principalement dans la partie interne à l'Hôtel de Ville.

3.1.5. Relations internes Ville

En étroite collaboration avec le Département des Ressources Humaines, gestion de divers événements annuels qui permettent de développer un esprit d'entreprise positif et conforme aux valeurs du service public.

La cellule assure en outre la gestion d'outils de communication interne tels que l'agenda interne des événements, la validation des communiqués internes diffusés par courrier électronique, la mise à jour de la signalétique de l'Hôtel de Ville.

3.1.6. Namur Magazine

Le marché lié au Namur Magazine est entré en vigueur en 2017 et court jusqu'à fin 2020*.

Le bulletin communal Namur Magazine est édité quatre fois par an (44 pages dont 8 pages de publicité et 11 pages d'agenda des activités).

Les dates de publication furent les suivantes : 01/03, 15/05, 15/9 et 01/12, avec un tirage de 62.000 exemplaires à chaque édition, distribués par la Poste.

7.000 exemplaires supplémentaires de l'encart "agenda", sont réalisés pour une diffusion complémentaire dans le réseau des infrastructures culturelles et touristiques : dans les centres d'information, les lieux de spectacles, les hôtels, bibliothèques et à la Maison des Citoyens.

Un numéro hors-série "estival", uniquement consacré à l'événementiel, est édité une fois par an en juin. Cet agenda estival est désormais distribué selon les mêmes modalités que le Namur Magazine.

La réalisation d'une version numérique (pdf intégré au site www.namur.be), et consultable sur tous les supports est assurée en interne, avec le support du prestataire graphique.

La rédaction du Namur Magazine, agenda compris, représente sur un an un total de 438 000 signes soit la taille d'un roman de 265 pages.

* Un nouveau marché public de services ayant pour objet « la conception, la régie publicitaire, l'impression et la distribution du bulletin communal pour 2021-2023 » a été initié après accord du Collège communal sur le cahier des charges en sa séance du 19 mai 2020.

- L'ouverture des offres s'est déroulée le 27 juillet 2020.
- Les offres retenues ont été analysées par un jury composé de représentants du service communication et d'un jury externe, expert en communication.
- L'attribution du marché a été actée par le Collège communal en sa séance du 13/10/2020 et validée par la Tutelle en date du 06/12/2020.

3.1.7. L'agenda

Dans un souci d'efficacité, le traitement des informations de l'agenda papier et de l'agenda du site Internet se fait sur une seule base de données.

Les chiffres sont intégrés aux statistiques du site internet, ci-dessous.

Régulièrement, le service Communication contacte par courrier, téléphone ou mail les acteurs culturels, sportifs ou associatifs de la région afin d'obtenir les informations pratiques (dates et lieux) à renseigner à l'agenda. Ce contact régulier permet également une bonne connaissance des acteurs de terrain, une vision globale du calendrier annuel, et une centralisation de l'information essentielle à la rediffusion de l'information.

3.1.8. Le site Internet

Pour mémoire, le nouveau site www.namur.be a été mis en ligne en novembre 2017, en collaboration l'intercommunale IMIO.

Objectif : informer les citoyens et citoyennes tout en intégrant les technologies nouvelles liées au développement d'une Smart City, notamment avec une plateforme de guichet électronique permettant de réaliser nombre de démarches administratives depuis son ordinateur.

Contenus publiés en 2020

- Actualités : 222
  - Créées par le service Communication : 174
  - Créées par d'autres services : 48
- Agenda : 631 événements encodés sur le site
  - 510 par l'Administration
  - Événements proposés par des citoyens ou citoyennes
- Activités (stages, plaines, ateliers) : 177 dont 100 stages, 21 plaines, 3 ateliers, 34 activités extra-scolaires et 14 activités des bibliothèques
- Annuaire : 347 nouvelles entrées, sur un total de 1980 entrées
- Publications : 245, dont 168 communiqués de presse, 19 publications et 58 avis riverains
- Enquêtes publiques : 95 par les services porteurs

Back office et extranet

- Utilisateurs ou utilisatrices par groupe : (création des comptes /support)
  - Comptes de contributeurs ou contributrices : 69 dont 3 formés en 2020
  - Comptes des membres du Conseil (Extranet) : 49
  - Comptes des membres de la CCATM : 33

E-Guichet

Développé et maintenu par le web-développeur en partenariat avec Imio et le service Population – Etat civil.

Nombre de comptes utilisateur (citoyen ou citoyenne) total : 29.825, soit une augmentation de 79%.

Nombre de démarches disponibles en ligne : 23

Nombre total de démarches effectuées en ligne : 16.566 (contre 10.349 l'année précédente), réparties comme suit :

- Population - Etat Civil : 14.517
- Maison des Citoyens : 349
- Taxes et Redevances : 1.517
- Sécurité : 73
- Régie Foncière : 104

3.1.9. Réseaux sociaux

L'activité de plus en plus intense de la Ville sur les réseaux sociaux, a fortiori pour communiquer sur les nombreuses actualités et mises à jour en lien avec la crise sanitaire, confirme le besoin accru au sein du service de souplesse horaire, de

formation continue et d'outils de travail polyvalents. Les citoyennes et citoyens étant actifs sur les réseaux essentiellement en dehors des horaires de l'Administration, la Ville dispose depuis octobre d'un Community Manager, assurant sa mission également en soirée et le week-end pour les demandes urgentes ou sensibles.

TWITTER

La Ville de Namur est depuis 2011 présente sur Twitter et Facebook.

L'usage de Twitter permet une veille en matière d'informations et d'événements. Le compte Twitter est utilisé essentiellement pour des informations factuelles ou d'urgence.

A ce jour, le compte Twitter de la Ville de Namur compte 5.859 (soit + 43) abonnés ou abonnées. Le compte a connu une interruption d'activité entre le 21 octobre 2019 et le 20 octobre 2020, suite à l'absence prolongée de l'agent, qui le gère usuellement. Entre le 20 octobre et le 31 décembre 2020, la Ville de Namur a publié 7 tweets, dont 4 concernent directement le contexte sanitaire (mesures, aides).

FACEBOOK

La page Facebook de la Ville de Namur sert à relayer régulièrement une information de proximité immédiate : astuces, informations de mobilité, communication d'urgence, agenda, ...

Le rapport des statistiques de l'activité de la page "Ville de Namur" sur Facebook fait état de 17.860 abonnés ou abonnées (+ 3.366). La page a, par ailleurs, enregistré 159 désabonnements en un an (un taux nettement inférieur à 2019, où 599 abonné·e·s avaient été perdus).

Les posts les plus vus concernent les mesures liées à la crise sanitaire, notamment :

- Les mesures concernant le port du masque (28/09 : 65.421 ; 21/10 : 49.700) ;
- Les mesures de déconfinement, en particulier à l'amorce de l'été : la publication du 29/06 concernant la phase 4 du déconfinement (à partir du 1er juillet) a touché 58.187 personnes.

Pointons la campagne vidéo des fêtes de fin d'année, qui a été vue 325.708 fois.

Il convient d'ajouter les publications relatives au budget participatif :

- L'appel à projets publié le 07/09, vu 61.588 fois (dont 42.953 grâce à la campagne payante)
- L'invitation à la séance d'information du 24/09, publiée le 19/09, vue 50.656 fois (dont 43.619 grâce à la campagne payante)

De manière générale, on constate une meilleure couverture des publications lorsque celles-ci sont associées à une image ou, encore mieux, à une vidéo.

Le service a également géré 269 demandes d'informations reçues via la messagerie privée de Facebook.

YOUTUBE

Depuis 2019, la Ville de Namur dispose d'une chaîne Youtube officielle.

Elle compte à ce jour 844 abonnés et abonnées. Son objectif premier est de permettre la transmission en direction du Conseil communal, directement depuis la chaîne ou depuis le site web Namur.be, où figure le lien vidéo (ainsi qu'a posteriori, le lien pour visionner la séance en différé). En 2020, chaque séance du Conseil communal comptabilise en moyenne 1216 vues.

A partir de décembre 2020, les séances du Conseil communal n'ont plus eu lieu en présentiel, mais ont rassemblé les conseillers à distance. La (re)transmission en direct sur Youtube est donc devenue d'autant plus essentielle.

De même, en raison du contexte sanitaire, un nombre accru de conférences de presse ont été retransmises en vidéo via la chaîne Youtube, de même que certaines réunions publiques d'informations.

La chaîne rassemble également les vidéos réalisées dans le cadre de campagnes de communications, telles que la campagne sur les sanctions administratives communales ou encore sur le système de transport intelligent.

3.1.10. Campagne

L'équipe, en collaboration avec les services en charge, a également participé à la réalisation de diverses campagnes de promotion :

- Campagne sur l'interdiction des récipients en plastique à usage unique lors des événements organisés sur le domaine public (juillet 2020)
- Campagne sur le Système de Transport Intelligent (dossier de presse + vidéos), en collaboration avec le Service Mobilité et une agence externe (septembre 2020)
- Namur en Lumières, en collaboration avec l'Echevinat et le Service des Fêtes ainsi qu'avec Namur Centre-Ville (décembre 2020).
- Campagne sur les sanctions administratives communales, destinée au public plus jeune, via Instagram, Facebook et TikTok (octobre-novembre 2020)

3.1.11. Reportages photographiques (événements, inaugurations, patrimoine, …)

Le photographe, à mi-temps, couvre les matières liées aux publications communales, quel que soit le support, ainsi qu'un vaste chantier de prises de vue de l'ensemble des infrastructures et bâtiments communaux. Ces reportages se répartissent comme suit :

- 50% sujets du Namur Magazine
- 30% suivi régulier des chantiers en cours
- 15% images des infrastructures communales
- 5% portraits (membres de l'Administration, nouveaux élus, …)

3.1.12. Comité de relecture

Un comité est chargé de la relecture des documents (brochures, dépliants, …) édités par d'autres services communaux. Ce regard extérieur permet notamment de vérifier que les règles protocolaires (lors d'invitations par exemple), orthographiques ou graphiques (logo de la Ville, éditeur responsable, …) sont respectées. Le Comité de relecture veille également à la mise en œuvre des règles de l'écriture inclusive sur les documents édités par la Ville.

Ce comité de relecture est également actif lors de la production de supports audiovisuels (spots radio, télé, …) et la création de pages type Facebook.

Dans le même esprit, la cellule a participé à diverses séances de travail avec les autres services, afin d'assurer une communication cohérente et harmonieuse.

3.2. Cellule Participation

La cellule Participation met en place des réunions en collaboration avec le Collège et les services techniques, afin d'informer les riverains et riveraines sur un chantier voire les associer en amont d'un chantier, des réunions de sécurité routière dans les villages.

Elle organise deux fois par an une séance d'accueil des personnes qui se sont récemment domiciliées à Namur.

Elle participe également, d'initiative ou sur demande, à des actions de sensibilisation : don d'organes, maladie de Lyme, sensibilisation au commerce équitable, …

Elle propose par ailleurs un panel d'animations pour le public scolaire ou associatif afin de les sensibiliser au fonctionnement de la commune.

Cette cellule collabore également au Pavillon de l'Aménagement Urbain de la Ville de Namur pour mettre en place des animations.

La cellule Participation a mis en place l'Edition 2020 du Budget Participatif. Une somme de 330 000 € a été mise à disposition des citoyens et citoyennes afin de rendre Namur plus belle ensemble. Le dépôt des candidatures s'est clôturé le 24 novembre 2020. 79 dossiers ont été remis par des asbl namuroises ou des collectifs citoyens, dont 64 retenus après analyses approfondies des différents services communaux.

3.3. Cellule Maison des Citoyens

La Maison des Citoyens regroupe en son sein divers services coordonnés par son gestionnaire, en collaboration avec les responsables des services ou cellules la composant.

En management direct, le gestionnaire de la Maison des Citoyens gère les équipes du Centre Info, Huissiers, Stewards et Procédures.

Au quotidien, il assure le bon fonctionnement de la Maison des Citoyens en coordination avec les différents responsables des services présents sur le plateau mais également des services divers impliqués dans le bon fonctionnement des guichets (Informatique, Intendance, Economat, Finances, Gardiens, Electromécanique, …).

Liste de l'ensemble des équipes (services / cellules / acteurs externes) composant la Maison des Citoyens :

- Relevant directement du service Communication
  - Centre info
  - Stewards
  - Procédures
  - Huissiers
- Relevant d'un autre département et/ou service
  - Cellule et guichets étrangers
  - Cellule et guichets population
  - Cellule et guichets permis de conduire
  - Cellule et guichets mariages
  - Cellule et guichets naissances
  - Cellule et guichets décès
  - Cellule et guichets sépultures
  - Cellule BAEC (Banque de données des Actes de l'Etat Civil)
  - Cellule et guichets élections
  - Cellule d'appui transversal
  - Guichet pensions / handicap
  - Guichet taxes et sacs poubelles
  - Guichets sports / jeunesse
  - Bureaux de confidentialité (service Logement et service de Cohésion sociale)

- Le Pavillon de l'Aménagement Urbain

- Acteurs externes
  - Écrivain public
  - FEDRIS : agence fédérale des risques professionnels
  - SPF Handicap et isolement Aînés

Le fonctionnement de la Maison des Citoyens se base sur une double organisation : Front Office (FO) et Back Office (BO). Le service à la population ne peut être rendu que dans le cadre d'une collaboration entre ces deux niveaux.

3.3.1. Le Centre-Info

- Accueil de la population, informations générales et orientation vers les services spécifiques

  La Maison des Citoyens accueille, en moyenne, plus de 1.000 personnes par jour : une moyenne de 800 tickets sont délivrés quotidiennement par l'outil de gestion de files (un ticket correspond en moyenne à 1,25 personne) auxquels s'ajoutent :

  - Les personnes prises en charge par des services ou cellules indépendants de la gestion de files
  - Les personnes redirigées vers les autres services de l'Administration
  - Les personnes renseignées directement à l'accueil et dont la démarche ne nécessite pas un passage par un autre service

- Délivrance des codes pour l'usage des ascenseurs
- Prises de rendez-vous
- Gestion du call center 081 24 62 46

En relai, le personnel de l'accueil décroche, informe et réoriente une moyenne de 400 appels téléphoniques par jour, soit environ 50 appels téléphoniques par heure.

- Affichage à destination de la population

Le Centre-Info gère également l'affichage au sein de la Maison des Citoyens ainsi que dans les espaces annexes (aile Eden, parking de l'Hôtel de Ville), pour la promotion d'événements organisés par la Ville ou avec son soutien ou des campagnes d'information/sensibilisation initiées par la Ville, soutenues par la Ville ou portées par une autre administration/institution publique (SPF, …).

3.3.2. Stewards

Leurs missions sont :

- Accompagner les personnes nécessitant de l'aide au sein de la Maison des Citoyens (personnes fragilisées, à mobilité réduite, …)
- Veiller au bon fonctionnement des différentes installations : bornes à ticket, guichets express, photomaton, écrans de salle d'attente, ascenseurs, etc. et assurer le relais en cas de dysfonctionnement
- Apporter un soutien logistique et technique aux services présents sur le plateau de la Maison des Citoyens (dépannage de première ligne des outils informatiques, distribution du courrier sur le plateau, gestion de l'économat, …)
- Assurer la préparation de la salle du Conseil communal ainsi que la salle de réunion "Maison des Citoyens"
- Assurer un renfort au Centre-Info en cas de nécessité

3.3.3. Procédures

Différentes procédures sont constamment mises à jour pour permettre le bon fonctionnement de la Maison des Citoyens, tant à destination du personnel communal que des citoyens et citoyennes et accessibles via le site www.namur.be, menu "Je trouve - démarche"). Ces démarches visent à faciliter les contacts avec son Administration : en permettant de préparer sa visite à la Maison des Citoyens (en connaissant par exemple les documents nécessaires à l'avance) voire à réaliser sa démarche sans déplacement grâce au guichet électronique en ligne (e-guichet).

L'équipe procédures réalise également, les tâches suivantes :

- Encodage des demandes d'intervention pour les problèmes signalés sur la voie publique
- Cogestion des prises de rendez-vous pour le samedi matin
- Renfort au Centre-info

3.3.4. Huissiers

Les huissiers sont chargés de la gestion du courrier et sont également chauffeurs pour différentes missions au service de la Ville :

- Gestion quotidienne du courrier entrant et sortant : tri, distribution, reprise, affranchissement, et envoi dans les bâtiments communaux, mais aussi dans divers autres organismes
- Encodage des recommandés et distribution des récépissés

PRET MATERIEL

1. EFFECTIF DU SERVICE

21 personnes

Implantation : rue des Phlox, 28 à 5100 Naninne

2. PRESENTATION DU SERVICE

La mission du service du Prêt matériel consiste à fournir (parfois transporter et monter) le matériel nécessaire aux activités des services communaux de la Ville ainsi qu'à leurs partenaires lors des réceptions officielles, fêtes scolaires, journées portes ouvertes, événements sportifs, festifs ou culturels (en particulier dans leurs aspects sécuritaires via le placement de barrières Nadar, …).

Certains organismes extérieurs peuvent également solliciter l'intervention du service, tels que les communes voisines ou la Police fédérale mais aussi les asbl sous certaines conditions précises listées dans le règlement communal spécifique. Le classement par catégorie d'utilisateurs détermine le degré de gratuité des prestations (prêt et / ou transport).

Enfin, lors d'un plan d'urgence, ses ressources humaines et matérielles sont mobilisées pour sécuriser les accès à certaines infrastructures ou espaces publics.

Les particuliers et particulières peuvent également recourir au service, mais en dernière position dans la liste des priorités (plus de 1.860 clientes et clients différents sont répertoriés).

Le service est constitué de 4 cellules :

- La cellule Réservation et Facturation gère les réservations et la facturation des prêts mais aussi, via la gestion directe du Chef de service, les analyses techniques, la rédaction des cahiers des charges et les commandes de matériel
- La cellule Prêts assure l'entretien et le prêt de la vaisselle, des tentes canopy, des barbecues, des drapeaux, des petits électroménagers, des gobelets réutilisables
- La cellule Transports effectue les livraisons et dans certains cas le montage du « gros matériel » à sécuriser : podiums, barrières de sécurité, chapiteaux, tables et chaises
- La cellule Interventions en hauteur se charge du placement des drapeaux, oriflammes, illuminations festives de fin d'année ainsi qu'accessoirement du nettoyage des vitres (situées en hauteur) de certains bâtiments communaux

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Cellules Réservation - Facturation et Prêts

Catégories	Utilisateurs	Nbre Interventions
Catégorie 1	Services communaux, de sécurité, autres communes, Province et Région, défense nationale, écoles subventionnées	238
Catégorie 2	Partenariat Ville, associations mandatées par la Ville, associations caritatives ou sociales, associations philanthropiques, clubs sportifs, mouvements de jeunesse, comités de quartier, personnel communal et CPAS	150
Catégorie 3	Particuliers	15
Divers	Annulations	565
Divers	Refus	18
Total		**1.935**

Rentrées financières

138/161PM-03 : location, transports, remplacement des pertes et casses : 8.069,85 €

3.2. Cellule Transports

231 interventions dont :

- Livraisons sans montage : 107 interventions
  - Mobilier pour les manifestations sportives : courses à vélo, joggings, Cyclocross, …Pour les écoles lors de leurs activités scolaires, …
  - Variances pour manifestation culturelle : activité à la Marlagne
  - Lutrin à la Bourse : conférence
  - Barrières Nadar : dans les halls sportifs, pour manifestation sportives extérieures telles que joggings, marches, …Pour les écoles lors de leurs activités scolaires, pour des travaux, des activités liées à la jeunesse, …
- Livraisons avec montage de podiums et petits chapiteaux : 7 interventions
  - Activité culturelle pour les jolies notes
  - Hommage à François Bovesse
  - Ecoles : fancy fair
- Dans le cadre de la crise sanitaire : 117 interventions exceptionnelles
  - Barrières Nadar : écoles, hôpitaux, centres de testing, bâtiments divers du Namurois, voirie, divers pour respecter la distanciation et les mesures en vigueurs, …
  - Livraisons petits électroménagers et vaisselle : foyer ou les femmes battues ont été accueillies
  - Montage de chapiteaux : CHU Namur, centre testing Belgrade et Jambes (Gamena)
  - Montage tonnelle : CHR de Namur
  - Livraisons de masques de protection chez les particuliers
  - Transfert et déménagement des patients Covid dans différents homes

    Ces interventions exceptionnelles dues à la crise sanitaire, ont étés effectuées par l'équipe en alternance.

3.3. Cellule Interventions en hauteur

- Illumination des voiries pour les fêtes de fin d'année : montages et démontages de mi-octobre à mi-février (placement sur filins dans le piétonnier, rues de Fer, des Croisiers, des Carmes et voiries de pénétration vers le centre-ville, …)
- Pavoisement des espaces publics avec drapeaux, oriflammes : (place Joséphine Charlotte, place Wiertz, place Léopold, bâtiments communaux)
- Placement et entretien des drapeaux aux monuments commémoratifs ainsi que lors de manifestations ponctuelles (cimetières militaires, monuments place du 8 mai, monument provincial, parc de Jambes, Dave, Belgrade, Wartet, Vedrin, Naninne, Temploux, etc.)
- Nettoyage des vitres des bâtiments communaux nécessitant l'usage du camion nacelle : piscine de Jambes, de Salzinnes et de Saint-Servais, écoles de Loyers, de Wépion, de Velaine et de Belgrade ; hall sportif de Wépion et de La Plante ; SIPPT ; Maison des Echevins (Eden) ; …
- Aide technique aux autres services lors de travaux en hauteur : élagages et placements de suspensions fleuries avec le service des Espaces verts, placement de câbles avec le service Electromécanique, dégagement de corniches avec les ardoisiers, manifestations ponctuelles du service Culture, …

Missions	Nb jours	Nb agents	Total
Vitres	2	2	4
Drapeaux	5	3	15
Illuminations montages/démontages	60	3	165
Pavoisements	53	2,5	97
Elagages, suspensions fleuries, ardoisiers, électriciens, …	38	3	77
Formations agents	4	1	4
Total	**162**	**14,5**	**362**

POPULATION
&
ETAT-CIVIL

1. EFFECTIF DU SERVICE

84 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

L'objectif poursuivi par le service consiste en la tenue à jour des Registres de l'Etat civil, de la Population et des Etrangers.

Plus particulièrement et conformément à cet objectif, ces missions visent à enregistrer les changements de domicile, à délivrer les titres d'identité et les différents documents extraits de ces registres, à tenir à jour le casier judiciaire, à organiser les élections, à enregistrer les différents actes d'état civil et à assurer la gestion administrative des cimetières.

A cet effet, la majorité du personnel administratif intervient dans le cadre d'une rotation front-office/back-office et permet ainsi le suivi d'une moyenne de 1.200 interpellations par jour ouvrable (environ 1.000 tickets sont distribués chaque jour à la Maison des Citoyens + une moyenne de 165 rendez-vous sont organisés le samedi matin).

Le service est composé de 13 cellules : guichets généralistes, cellule Décès & Sépultures, cellule Naissances, cellule Mariages, cellule Permis de conduire, cellule Etrangers, cellule Appui transversal, cellule changement d'adresse, cellule Registre national, cellule Titres d'identité, cellule Appui Juridique et la cellule BAEC/Elections.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

Le service s'adresse à l'ensemble de la population namuroise qui a l'obligation de se présenter à intervalles réguliers afin de répondre aux différentes obligations administratives. Ce qui représente une fréquentation de plusieurs centaines de personnes par jour.

Le service est accessible du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 et le samedi uniquement sur rendez-vous de 8h30 à 11h30.

Chiffres de la population au 1er janvier 2020 : 110.127 personnes.

En 2020, ce sont +/- 99.585 actes et documents divers qui ont été délivrés aux différents guichets du service. Cette forte diminution du nombre de documents imprimés s'explique d'une part par la dynamique de dématérialisation de certains documents (mise en œuvre de la BAEC) et l'augmentation des redirections vers Mondossier.rrn.fgov.be et d'autre part par la crise COVID qui a fait très fortement chuter la fréquentation des guichets du service Population – Etat Civil.

3.1. Population

3.1.1. Dossiers d'inscriptions et de radiations

·	inscriptions venant d'une autre commune (dossiers)	4036
·	inscriptions d'office (personnes)	3
·	radiations d'office (personnes)	533
	- Belges	341
	- Etrangers	192
·	radiations pour une autre commune (dossiers)	3218
·	radiations pour l'étranger (dossiers)	166
·	refus d'inscription – entrées (dossiers)	157
·	mutations intérieures de Belges et d'étrangers (dossiers)	4758
·	refus d'inscription mutation intérieure de Belges et d'étrangers (dossiers)	152

- mutations intérieures d'office (personnes) 15
  - Belges 12
  - Etrangers 3
- dossiers ouverts au Ministère de l'Intérieur 1
- annulation de radiation d'office (personne) 24
  - Belges 23
  - Etrangers 1
- annulation de mutation d'office 0
- modification d'office de composition de ménage (nombre de ménage) 1
- enquêtes supplémentaires 459

3.1.2. Enregistrement des actes d'état civil au Registre national

- décès extérieurs 125
- décès à Namur 2195
  - Namurois, Namuroises 1260
  - Hors Namur 935
- mariages extérieurs 35
- mariages à Namur 236
- divorces extérieurs 41
- divorces à Namur 219
- actes divers 44
- nationalités (dossiers) 214
  - Acquisition ou attribution 205
  - Naturalisation 9
- naissances extérieures 23
- naissances à Namur 3284
  - Namurois, Namuroises 1125
  - Hors Namur 2159

3.1.3. Cartes d'identité

- cartes électroniques délivrées 8821
  - eID 5469
  - Titre de séjour 3352
- cartes électroniques demandées lors de visites à domicile / en institution 115
- cartes provisoires 0
- annexes 33 26
- déclarations de perte ou de vol 2439
  - Adultes 2327
  - Enfants 112
- cartes électroniques enfants moins de 12 ans 2322
  - courriers envoyés aux parents séparés dans le cadre d'une commande d'une Kids-ID 439
  - courriers envoyés aux parents pour prévenir de la péremption d'une Kids-ID 2251

- commandes de codes Pin/Puk 3188
- commandes de clés numériques 423

· Demandes d'analyses 60
· Courriers aux citoyens et citoyennes : 1093
Rappel pour remise en ordre (suite carte annulée pour perte / vol) 585
Rappels concernant les cartes périmées (adultes) 394
Rappels concernant les cartes non délivrées 114

3.1.4. Dons d'organes

· expressions volontaires (Attention, changement du mode d'enregistrement au 1er juillet 2020) 74
· oppositions 15

3.1.5. Enregistrement du mode de sépulture

· demandes 73

3.1.6. Passeports

· demandes 73

3.1.7. Appui transversal

· Demandes hors eGuichet (courrier, fax, email) 4056
* Documents payants 2006
- Documents "Etat Civil" 258
- Documents "Population 0
- Changement d'adresse 1697
- Cartes d'identités 46
- Commande de codes Pin/Puk 4
- Casier Judicaire 0
- Duplicata de livret de Mariage 1
* Documents gratuits 2050
· Demandes par eGuichet 9196
- Documents "Etat Civil" 2406
- Documents "Population 2481
- Changement d'adresse 1474
- Casier Judicaire 2830
- Duplicata de livret de Mariage 5
· Redirection vers "Mondossier.rrn.fgov.be" 4945
- Certificat de Cohabitation Légale 129
- Certificat de vie 129
- Composition de ménage 3804
- Certificat de Résidence 689
- Certificat de Résidence & historique 160
· Documents à timbrer 5890
· Demandes d'eLégalisation 111
· Suivi des eID relevant du CPAS 16
· Enrôlement des changements d'adresse non payés 293

- Mandatés 35
- Mouvements comptable 2878
- Tableau des remboursements 193
- Copie des demandes généalogique 39

3.1.8. Elections, dossiers de non électeurs

- déchéances parentales, interdits, séquestrés 12
- personnes sous administration provisoire 549
- personnes représentées (administrateur provisoire) 466
- déchéances électorales 39
- personnes sous tutelle dative 27
- certificats de milice pour pension 56
- interpellations reçues en liens avec les élections 2

3.1.9. Cohabitations légales

- dossiers ouverts 429
  - déclaration de Cohabitation légale 340
  - sursis à Cohabitation légale 3
  - refus à Cohabitation légale 2
- cessations 108

3.1.10. Voiries

Codes – rues qui ont été créées et introduites au fichier national, suite à la dénomination de nouvelles voies publiques, ainsi que les modifications de dénominations existantes 8

3.1.11. Communications de données

- dossiers adresse non communicable avec suite favorable 1

3.1.12. Registre national

- annulations de dossiers au Registre national 9

3.1.13. Etrangers

- enregistrements d'actes d'Etat civil 216
- inscriptions venant de l'étranger (personnes) hors demandeurs d'asile 926
- inscriptions venant d'une autre commune (personnes) hors demandeurs d'asile 527
- inscriptions demandeurs d'asile au centre de la Croix-Rouge : 323
  - de Belgrade 129
  - de Jambes 194
- radiations pour l'étranger (personnes) 200
- radiations pour une autre commune 875
- bulletins de renseignements et bulletins registre d'attente 926
- déclarations de perte de carte d'identité 258
- demandes d'autorisation d'établissement (annexe 16) 116
- demande de séjour permanent (annexe 22) 257

- permis de travail 0
- attestations d'immatriculation orange 454
- prolongations attestations d'immatriculation 1365
- délivrances annexe 8 565
- annexe 8 bis 167
- délivrance annexe 35 50
- prolongation annexe 35 300
- délivrance annexe 33 219
- délivrance carte enfant -12 ans 454
- attestation annexe 15 1550
- délivrances annexe 49 (attestation délivrée dans le cadre du permis unique) 79
- délivrance annexe 50 (attestation de dépôt) 0
- délivrance annexe 19 517
- délivrance annexe 19 ter 182
- délivrance annexe 15 bis 19
- délivrance annexe 15 ter 10
- délivrance annexe 15 quater 1
- délivrance annexe 41 bis 5
- déclarations d'arrivée 159
- déclarations de présence 5
- certificats d'hébergement 14
- demandes de régularisation 9 bis 71
- délivrance accusé de réception 9bis 119
- délivrance de non prise en considération d'une demande 9bis 2
- dossiers 9 ter (raisons médicales) 31
- demandes 25/2 19
- dossiers logement décent (vérifications RN) 0
- dossiers de demandes de prolongations de séjour transmis à l'OE 647
- attestations de départ 20
- dossiers SEFOR 34
- attestations de retrait (annexe 37) 81
- ordres de reconduire 0
- demandes d'enquête de cohabitation/installation 482
- nombre de fax vers l'Office des Etrangers 4022
- nombre de courriers ou courriels reçus en provenance de l'Office des Etrangers 1260
- nombre de courriers ou courriels reçus hors Office des Etrangers 1703
- engagements de prise en charge transmis à l'Office des Etrangers 21
- demandes de numéro national bis 177
- décisions de refus de séjour de + de 3 mois avec ou sans ordre de quitter le territoire (annexe 20) 217
- notifications de refus de séjour de + de 3 mois avec ou sans ordre de quitter le territoire (annexe 20) prises par l'AC / OE 319
- notifications ordre de quitter le territoire (annexe 13, 14ter, 15 quater 14, 44, 33bis) 50
- demandes d'enquêtes de résidence 3041
- DAPA 29
- invitations (étudiants) 145
- décision d'irrecevabilité (annexe 29) 16

3.1.14. Permis de conduire

· permis originaux et renouvellement	2622
· permis de conduire provisoire (mod.18, mod. 36, mod3)	1229
· permis internationaux	116
· déchéances droit de conduire	559
· dossiers d'échange de permis de conduire étrangers	120
· traitement des fiches permis de Conduire des nouveaux inscrits à Namur	3252
· traitement de fiches permis de conduire des citoyennes et citoyens rayés pour l'étranger	366
· transmission des fiches permis de conduire vers autres communes suite à une changement d'adresse	4093
· classement des dossiers permis de conduire des personnes décédées : 1098 dossiers	1260
· nombre de permis de conduire transmis au SPF Mobilité pour authentification	196
· Européen	76
· Hors Europe	120
· demande au SPF Mobilité d'identifiant pour étudiants étrangers	15
· attestations réalisées	252
· destinées aux assureurs et prouvant la détention d'un permis de conduire provisoire	62
· destinées aux auto-écoles et prouvent la durée de stage	95
· destinées à un pays tiers de l'UE prouvant que son ressortissant a passé son permis de conduire en Belgique	95
· traitement des divers mails et courriers	1495

3.2. Etat civil

3.2.1. Naissances

· actes de naissance :	3284
Actes concernent une naissance dont au moins 1 des parents résidait sur Namur au moment de la naissance	1125
Actes concernent une naissance de parents résidants en dehors de Namur	2159
· encodage des vaccinations	2450
· création et envois de listes au Ministère de la santé (parents ne répondant pas à nos rappels)	330
· envois de Rappels aux parents	886
· appels de communes afin d'avoir de l'aide ou renseignements	580

3.2.2. Décès

· actes de décès dressés	2.196
. Concernant des citoyennes et citoyens namurois	1.260
. Concernant des citoyennes et citoyens non-namurois	935
. Concernant des citoyennes et citoyens namurois décédés à l'étranger	1
· décès survenus durant l'année	2.203
. Concernant des citoyennes et citoyens namurois	1273
. Concernant des citoyennes et citoyens non-namurois	908
- concernant des enfants présentés sans vie	20
· non opposition à inhumation	224
· décès survenus à Namur gérés sous indigence ou pour cause de salubrité publique	59

. Concernant des citoyennes et citoyens namurois 52
. Concernant des citoyennes et citoyens non-namurois 7
· déclaration d'"humusation" 7
. Vérifications de causes de décès réalisées sur le territoire communal, avant crémation, par médecins vérificateurs assermentés namurois 576
. Concernant des décès survenus à Namur 516
. Concernant des décès survenus hors Namur 60
· dons de corps à la Science à l'Université de Namur 39
· funérailles de corps donnés à la Science 63
· via l'Université de Namur 62
· via les familles 1

3.2.3. Mariages

· dossiers de mariages ouverts 367
· actes de mariages dressés - dossiers ouverts 236
· déclarations de mariage 313
· sursis à mariage 3
· refus à mariage 2

3.2.4. Divorces

· divorces transcrits 219
· par consentement mutuel 77
· pour cause de désunion irrémédiable 142

3.2.5. Nationalités

· transcriptions d'acte de changement de nationalité 204
· attributions de la nationalité Belge (art. 8) 1
· déclarations d'attribution de la nationalité Belge (art. 11 bis) 3
· article 12bis (nouvelle loi) 199
· article 17 1
· recouvrement de nationalité belge (art 24.) 0

3.2.6. Actes supplémentaires

· actes supplémentaires 573
· déclaration de reconnaissance finalisée 933
· reconnaissances prénatales 428
· reconnaissances postnatales 49
· reconnaissances immédiates 456
· dossier ayant connus un sursis 11
· déclaration de reconnaissance non finalisé 29
· par choix des citoyennes et citoyens 20
· suite à un refus 9
· courriers envoyés au Procureur pour avis dans le cadre des reconnaissances 17
· courriers envoyés à l'Office des Etrangers dans le cadre des reconnaissances 29
· annulation d'un acte de reconnaissance 1

- annulation d'un acte de reconnaissance avec établissement de filiation 0
- annulation d'un acte de mariage 2
- attributions du nom patronymique 5
- déclaration choix de nom 78
- déclaration choix de loi applicable 142
- adoptions simples 2
- adoptions plénières 7
- contestations de paternité 2
- établissements d'une filiation paternelle 7
- transcriptions de naissance 172
- transcriptions de décès 0
- changement de sexe 6
- transcriptions de mariage 9
- arrêtés royaux de changement de nom (par SPF Justice dès le 31 mars 2019) 3
- transcriptions 1
- jugements 0
- arrêtés ministériels de changement de prénom 0
- rectifications 9
- dispositif d'un jugement tenant lieu d'acte de naissance 0
- acte de changement de prénom 23
- contestation de paternité et établissement de filiation 3

3.2.7. BAEC

- correction ou migration d'actes : 4562
  - de naissance 4223
  - de mariage 288
  - de décès 51
- encodage, correction ou migration d'actes : 452
  - de divorce 438
  - d'adoption ou de reconnaissance 14

3.2.8. Sépultures

- nombre de points présentés au Collège communal 182
- demandes d'octroi de nouvelles concessions de sépultures 327
  - dont cellules en columbarium 97
  - o Andoy 4
    - dont cellules en columbarium 3
  - o Beez 7
    - dont cellules en columbarium 3
  - o Belgrade Village 9
    - dont cellules en columbarium 3
  - o Boninne 2
    - dont cellules en columbarium 1
  - o Bouge 19
    - dont cellules en columbarium 4

o	Bricgniot	4
	dont cellules en columbarium	2
o	Champion	2
	dont cellules en columbarium	1
o	Cognelée	0
	dont cellules en columbarium	0
o	Daussoulx	1
	dont cellules en columbarium	0
o	Dave	3
	dont cellules en columbarium	0
o	Erpent	6
	dont cellules en columbarium	1
o	Flawinne Ancien	0
	dont cellules en columbarium	0
o	Flawinne Nouveau	10
	dont cellules en columbarium	4
o	Jambes	53
	dont cellules en columbarium	21
o	La Plante	7
	dont cellules en columbarium	4
o	Lives-sur-Meuse	0
	dont cellules en columbarium	0
o	Loyers	5
	dont cellules en columbarium	4
o	Malonne	9
	dont cellules en columbarium	0
o	Marche-les-Dames	0
	dont cellules en columbarium	0
o	Namur	161
	dont cellules en columbarium	29
o	Naninne	2
	dont cellules en columbarium	1
o	Saint-Marc	4
	dont cellules en columbarium	0
o	Suarlée	2
	dont cellules en columbarium	1
o	Temploux	5
	dont cellules en columbarium	2
o	Vedrin Centre	7
	dont cellules en columbarium	5
o	Vedrin Comognes	7
	dont cellules en columbarium	3
o	Wartet	0
	dont cellules en columbarium	0
o	Wépion	20
	dont cellules en columbarium	10

- o Wierde 2
  - dont cellules en columbarium 0
- octrois de concessions de sépulture, demandées dans l'année ou avant 267
- demandes de renouvellement de concession de sépulture introduites dans l'année 480
- octrois de renouvellement de concession de sépulture, demandés dans l'année ou avant 509
  - o maintiens gratuits de concessions anciennement perpétuelles 280
  - o prorogations payantes de concessions temporaires 229
- dossiers d'expiration annuelle de concessions temporaires préparés 501
- dossiers d'expiration de concessions perpétuelles préparés 1308
  - o anciennes concessions perpétuelles jamais renouvelées depuis 1971 1022
  - o anciennes concessions perpétuelles arrivant à échéance 286
- reprises de droits de concession de sépulture pour défaut d'entretien 184
- fin de droits de concessions de sépulture anciennement perpétuelles (échéance du contrat par défaut de renouvellement) 1024
- fin de droits de concessions de sépulture temporaires (échéance du contrat par défaut de renouvellement) 127
  - dont cellules en columbarium 9
  - o Andoy 2
  - o Beez 3
  - o Belgrade Village 3
  - o Boninne 1
  - o Bouge 3
  - o Bricgniot 1
  - o Champion 0
  - o Cognelée 0
  - o Daussoulx 1
  - o Dave 0
  - o Erpent 0
  - o Flawinne Ancien 0
  - o Flawinne Nouveau 4
  - o Jambes 12
    - dont cellules en columbarium 4
  - o La Plante 2
  - o Loyers 1
  - o Malonne 2
  - o Namur 83
    - dont cellules en columbarium 5
  - o Naninne 1
  - o Saint-Marc 0
  - o Suarlée 0
  - o Temploux 1
  - o Vedrin Centre 4
  - o Vedrin Comognes 0
  - o Wartet 0
  - o Wépion 3
  - o Wierde 0
- demandes de résiliation de contrat de concession de sépulture 0

- dossiers d'enlèvement de sépultures non concédées préparés (Toussaint 2020/2021) 30
- modifications de contrat de concession de sépulture 0
- exhumations de confort demandées par des familles 17
- demandes de plaquettes commémoratives pour aires de dispersion de cendres 93
- autorisations de travaux sur sépultures délivrées 356
- courriers envoyés aux familles 2439
  - accusés de réception de demande de concessions de sépultures 294
  - notifications diverses 824
  - arrêtés d'exhumation dressés 19
  - courriers (expiration de concession, enlèvement de sépultures non concédées, défaut de placement de monument sur concession) 1302

3.2.9. Noces d'or

- noces d'or 44
  - publiques 38
  - privées 6
- noces de diamants 16
  - publiques 16
  - privées 0
- noces de brillant/palissandre 3
  - publiques 3
  - privées 0
- noces de platine 2
  - publiques 2
  - privées 0
- nombre de cérémonies publiques 13
- centenaires 5

3.2.10. Appui Juridique

- Dossiers reçus 2552
- Dossiers traités 2580
  - Nombre de documents validés 1000
  - Nombre de documents partiellement validés 247
  - Nombre de documents refusés 1278
  - Nombre de documents pour lesquels nous n'avons pas pris de décision 55
- Actes intégrés à la BAEC (attention, uniquement de juin à décembre, nous n'avons pas de chiffres pour le premier semestre) 182

COHESION SOCIALE

1. EFFECTIF DU SERVICE

151 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service de Cohésion sociale a pour objectif d'améliorer la qualité de vie et l'insertion de populations socialement défavorisées, afin de faire de Namur "une Ville à vivre". Les objectifs stratégiques des plans régionaux et fédéraux sont respectivement le développement de la cohésion sociale et de la sécurité urbaine.

Ce travail, mené en concertation avec le secteur associatif et la mise en réseau des différents acteurs sociaux, se réalise à deux niveaux : l'aide individuelle et la mise sur pied de projets d'innovation sociale.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Cellule Appui

3.1.1. Administration et finances

L'équipe administration et finances est chargée de l'ensemble du suivi administratif et financier des projets (subsidiés ou non). Elle s'occupe également de la gestion administrative du personnel du service mis à disposition auprès des asbl Sésame, Phénix, Espace Communautaire du Petit-Ry, Red, LST, Coquelicot, le Cinex, le Relais Social Urbain Namurois, etc.

Le service de Cohésion sociale organise un accueil spécifique à la Maison des Citoyens visant le décodage et l'orientation de la demande de l'usager ou de l'usagère vers les services adéquats. En 2020, 3.592 personnes se sont présentées à l'accueil et l'équipe a géré 1.530 appels téléphoniques. Nous pouvons constater une diminution par rapport à l'année 2019, et ceci est dû à la crise sanitaire Covid19, et de l'adaptation des méthodes de suivi des usagères et usagers (rendez-vous + visio …).

3.1.2. Le Plan de Cohésion Sociale - PCS

Le service de Cohésion sociale met en œuvre le PCS financé par la Wallonie, en partenariat avec un réseau d'acteurs sociaux locaux, pour réduire la précarité et les inégalités en favorisant l'accès effectif de toutes et tous aux droits fondamentaux et pour contribuer à la construction d'une société solidaire et coresponsable pour le bien-être de toutes et tous.

Ainsi, 22 actions sont menées par le service de Cohésion sociale et de l'ordre de 6 asbl partenaires sur 6 années de programmation. Elles concernent les droits fondamentaux suivants :

- Le droit au travail, à la formation, à l'apprentissage, à l'insertion sociale
- Le droit au logement, à l'énergie, à l'eau, à un environnement sain et à un cadre de vie adapté
- Le droit à la santé
- Le droit à l'épanouissement culturel, social et familial
- Le droit à la participation citoyenne et démocratique, aux technologies de l'information et de la communication

3.1.3. Le Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention - PSSP

Le service met également en œuvre le PSSP financé par le SFP Intérieur. Il vise à développer des politiques de prévention, réduire les faits criminels et/ou le sentiment d'insécurité et à assurer les investissements en vue de sécuriser l'espace public.

Les phénomènes développés localement dans le plan sont motivés par le diagnostic local de sécurité. Ce dernier permet d'avoir une photographie concernant la sécurité et du sentiment de sécurité à un moment donné sur le territoire namurois en tenant compte de données objectives et subjectives.

Ainsi, le PSSP se décline au travers de 12 phénomènes (nuisances publiques liées à la drogue, nuisances sociales, violence Juvénile, violences intrafamiliales, violences entre partenaires, sanctions administratives communales, violences en milieu scolaire, vol de et dans les véhicules, etc.) avec 3 asbl partenaires (Phénix, Sésame, Jambes social et culturel).

3.1.4. Chargée de projets transversaux

La chargée de projets transversaux s'occupe principalement de coordonner deux plateformes dépendant du service de Cohésion sociale :

- Namur'Elles

  Namur'Elles est une plateforme rassemblant 26 associations et services qui œuvrent pour l'égalité femmes-hommes et pour l'égalité de genre.

  Des réunions sont programmées chaque mois pour :

  - Faire progresser l'égalité de genre au sein des politiques namuroises via le plan Mix'Cité
  - Mettre en place des actions de prévention (exemple : formation à l'égalité des genres pour les instituteurs et institutrices de l'enseignement communal)
  - Préparer des actions symboliques pour commémorer la Journée Internationale de Lutte pour les Droits des Femmes

  Dans ce cadre, des ateliers avaient été prévus en collaboration avec la Plateforme Provinciale pour l'Egalité des genres du 12 au 15 mars 2020. Au vu du confinement imposé, les festivités ont été annulées. Seul le spectacle de l'humoriste Farah a pu être proposé le 12 mars. Une centaine de spectatrices et spectateurs y a assisté.

- Plateforme Namuroise du Social (PNS)

  La PNS rassemble différentes associations et institutions sociales luttant contre l'exclusion sociale dans divers domaines.

  Elle se compose de plusieurs sous-groupes de travail (GT) ainsi que d'un Comité de pilotage (COPIL) chargé de définir les lignes directrices des travaux et réflexions à mener par la PNS.

  Au vu des conditions sanitaires, 3 réunions du COPIL se sont tenues en 2020.

  Les GT issus du COPIL n'ont pu se réunir qu'une seule fois en 2020 en raison du Covid

  - Le GT "Plénière"
  - Le GT "Communication"
  - Le GT "Projets externes"
  - Le GT Logement

  Parallèlement à la coordination de ces plateformes, la chargée de projets a travaillé à l'organisation en 2021 d'une supervision sur le thème de l'accompagnement à la parentalité pour les travailleuses et travailleurs des Maisons de Quartier.

3.1.5. Chargé de mission

Le chargé de mission du service de Cohésion sociale a assuré

1. L'appui à la gestion administrative des ressources humaines
2. L'appui à la rédaction des marchés publics
3. L'appui à la rédaction de conventions
4. L'appui à la gestion de projets transversaux
5. L'appui à la gestion du contenu du site Internet du service

3.1.6. Dispositifs spécifiques COVID 19 mis en place par le service, voire dispositifs renforcés

Outre, ses missions prioritaires et les différents nouvelles missions spéciales COVID19 dédiées au service de Cohésion sociale, le service a continué à réaliser certaines missions habituelles, principalement la cellule Appui transversale au service comme :

- La préparation des dossiers justificatifs financiers des différentes subventions
- La réalisation des rapports d'évaluation et pédagogiques y liés, ainsi que les demandes de renouvellement
- La gestion de stocks spécifiques liés à la crise COVID19
- La continuité de la gestion des dossiers transversaux liés au service, etc.

Le service a été affecté sur toutes les questions sociales avec **5 priorités** :

- L'abri de nuit
- Travail de rue mis en place de façon transversale au sein du service avec des équipes mixtes.
- Gardiens de la Paix, en plus du travail de rue, également sollicités pour le poste médical avancé et d'orientation
- Violences intrafamiliales
- Dispositif d'urgence social

Développement de **nouveaux services** :

- Gardons le contact (appel, courses, soutien psychologique)
- Lieu d'hébergement des VIF
- Espace repos de jour/chauffoir
- Distribution de repas

Ci-dessous, le détail des différents dispositifs de crise mis en place par le service :

Missions	REPAS	ABRI DE NUIT (HALL SPORTIF, rue Mottiaux, Casernes de Jambes)	DISPOSITIF D'URGENCE SOCIALE (DUS)	TRAVAIL DE RUE	GARDONS LE CONTACT – BP SOLIDARITE	ESPACE REPOS DE JOUR-CHAUFFOIR	VIOLENCES INTRAFAMILIALES
Début et fin	16 mars 2020 au 31 mai 2020	19 mars 2020	23 mars 2020	26 mars 2020 au 31 aout 2020	30 mars 2020 au 16 mai 2020 (BP solidarité : créée le 13 mars 2020)	8 avril 2020 au 31 mai 2020 Du 16 novembre 2020 au 31 mars 2021	8 avril 2020 au 02 juin 2020
Description	Distribution de repas gratuit à emporter pour compenser la fermeture des restaurants sociaux.	Aménagement du Hall sportif de Basse-Enhaive pour héberger en respectant les règles de distanciation sociale. Douches et sanitaires disponibles sur place.	Service de première ligne de prise en charge des crises sociales permettant d'obtenir, à tout moment, une aide sociale rapide afin que la personne visée retrouve un équilibre.	Renforcement et intensification du travail de rue, avec plusieurs objectifs : lutter contre l'insécurité et l'incivilité, réduire les nuisances sociales, accompagner les personnes sans logement, informer et sensibiliser sur les mesures de protection et d'hygiène, etc.	Lancement du projet pour les personnes isolées : appels réguliers de la part de membres du personnel communal et CPAS et courses alimentaires et de pharmacie. BP Solidarité : ouverture d'une adresse mail pour que les citoyens et citoyennes obtiennent des réponses officielles de la Ville à leurs questions liées à la crise	Ouverture d'un espace de repos en journée, compte tenu de la fermeture des abris de jour habituels et des difficultés constatées pour ce public qui n'a aucune solution en journée. Ouverture ensuite d'un chauffoir en période hivernale pour permettre l'accueil des personnes sans-abri dans un lieu chauffé et sec	Mise à disposition d'un hébergement pour les personnes Victimes de violences intrafamiliales et conjugales sur la commune de Namur.
Public cible	Public sans abri	Public sans abri	Tout public	Tout public (mais surtout les personnes sans abri).	Personnes de 65 ans et plus et tous citoyens dans le besoin (contact et/ou courses) que ces personnes connaîtraient (cf. courrier envoyé à 16.700 personnes).	Public sans abri	Victimes de violences intrafamiliales et conjugales

Missions	REPAS	ABRI DE NUIT (HALL SPORTIF, rue Mottiaux, Casernes de JAMBES)	DUS	TRAVAIL DE RUE	GARDONS LE CONTACT – BP SOLIDARITE	ESPACE REPOS DE JOUR-CHAUFFOIR	VIOLENCES INTRAFAMILIALES
Localisation/couverture géogr.	Hall sportif de Basse-Enhaive (lancement d'abord Rue Saint-Nicolas puis déménagement)	Hall sportif de Basse-Enhaive Rue Mottiaux à Jambes Casernes de Jambes, rue de Dave	Territoire de Namur	Ville de Namur, centre et périphéries	Ville de Namur	Espace Repos de jour = École industrielle et commerciale (Rue Pépin 2C, 5000 Namur) Chauffoir = Espace Culturel d'Harscamp rue Saint Nicolas à Namur	Lieu confidentiel
Horaires	2 Repas matin + soir en semaine : • 6h30-9h00 • 18h30-21h00 1 Repas soir les WE et jours fériés	24h/7j Equipe de base : • 20h45-7h30 Renfort : • 20h30-00h30	24h/7j, 3 équipes : • 8h-16h30 • 16h-00h00 • 23h30-8h30	Equipes multidisciplinaires en semaine, y compris les jours fériés : • 9h à 19h Zonage des GDP le WE : • Samedi : 13h45-18h00 • Dimanche : 12-16h00 • Jours fériés : 10-18h00	BP Solidarité et Pôle courses en semaine : • 8h-16h30 Pôle appels, en semaine : • 9h30-17h00	Plusieurs équipes se relaient avec divers horaires. Ouverture de l'espace repos de jour 7j/7 : • 8h à 17h00 Ouverture de l'espace de 8h30 à 16h30 Ouverture du chauffoir 7 jour sur 7 de 16 heures à 20 heures	Lignes tél. (2) : • 8h-16h30 en semaine, relais du DUS le WE • WhatsApp 7j/7 Hébergement - 24h/7j, 3 équipes : • 8h-16h00 • 16h-22h00 • 22h-8h00

Missions	REPAS	ABRI DE NUIT (HALL SPORTIF ? Rue Mottiaux, Casernes de Jambes)	DUS	TRAVAIL DE RUE	GARDONS LE CONTACT – BP SOLIDARITE	ESPACE REPOS DE JOUR-CHAUFFOIR	VIOLENCES INTRAFAMILIALES
# personnes mobilisées[1]	Par repas, 3 personnes mobilisées (1 service de cohésion sociale + 2 renforts) = 6 personnes/jr en semaine et 3 personnes/jr les WE	L'équipe de base est composée de 7 personnes, et 2 personnes viennent renforcer en soirée = 9 personnes/ jr. + Recrutement de 4 personnes, semaine A/B, 24h/7j : 2 infirmières + 2 aides-soignantes début le 27/04 (détection des paramètres)	L'équipe de base est composée de 5 personnes + 2 renforts = 7 personnes/ jr.	De 8 à 18 personnes de la Cohésion sociale sont mobilisées par semaine (TSP, GPS, GDP, éducateurs des quartiers…) + Asbl : Relais Santé, Echange et Salamandre + Mise à disposition de 2 infirmières de la Province 1 mi-temps GDP a été élargi à 1 temps-plein pour renforcer l'équipe.	Au total 54 personnes mobilisées sur le projet	<u>Pour l'Espace repos de jour</u> : Au total, 7 personnes mobilisées : ➢ 1 référent psychosocial, ➢ 1 GDP, ➢ 1 référent toxicomanie (Sésame et Phénix), ➢ 4 personnes en renforts (demi-journées).	Au total, 7 personnes sont mobilisées. ➢ Ligne tél : 2 personnes ➢ Hébergement : en semaine, 3 équipes, 1 psychosociale et 2 conciergeries = 5 personnes (dont 2 renforts) et le WE, 3 renforts uniquement. 2 mi-temps ont été élargi à temps-plein pour renforcer l'équipe.

[1] *Renfort = personnel Ville externe au service de Cohésion sociale. *N.B. : Les chiffres reflètent la situation globale et n'incluent pas les nombreuses fluctuations**

Missions	REPAS	ABRI DE NUIT (HALL SPORTIF, rue Mottiaux, Casernes de Jambes)	DUS	TRAVAIL DE RUE	GARDONS LE CONTACT – BP SOLIDARITE	ESPACE REPOS DE JOUR-CHAUFFOIR	VIOLENCES INTRAFAMILIALES
Capacité maximale	60 repas/service	63 lits du 01.01.2020 jusqu'au 12 juin 2020 33 lits du 13 juin au 31.10.2020 63 lits du 01.11.2020 au 31.03.2021	/	/	/	25 personnes max. simultanément.	10 situations max. – 25 personnes max.
# Interventions	Au 3 mai, 80 distributions de repas (matin et soir) ont été organisées. En moyenne, entre 40 et 50 repas sont distribués à chaque service. Moins de repas en début de mois, en moyenne 30. Peu de variations entre la semaine et le WE. Les WE peuvent être légèrement plus chargés.	Au cours de l'année 2020, l'abri de nuit a été ouvert du 1er janvier au 31 décembre soit 365 jours d'ouverture. Durant cette période, l'abri de nuit a accueilli 737 personnes différentes dont 82 femmes (11%). Cette année encore, le personnel a mis en place un dispositif d'accueil favorisant une ambiance calme et sécurisante au sein de l'abri de nuit. Malgré tout, de janvier à mars 2020, beaucoup de personnes se	699 interventions sur les 31 jours effectifs du mois de mars, dont : • 373 soutiens • 135 hébergements • 69 aides médicales ou pharmaceutiques • 53 aides matériels • 48 transports Le DUS a pu répondre à 100% des demandes, aucun refus enregistré.	En date du 21 avril : • 48 maraudes effectuées dont 40 en interne et 8 avec nos partenaires externes • Moyenne de 9 maraudes par semaine (contre 2 en temps normal) • 503 contacts réalisés au total (188 en mars, et 315 en avril) • 4 tournées spécifiques pour les squats ont permis d'identifier 14 lieux fréquentés • 101 appels téléphoniques ou démarches ont été effectués par l'équipe des TSP.	• 12.371 courriers envoyés pour promouvoir le dispositif • 17.015 personnes concernées • 226 bénéficiaires d'appels téléphoniques réguliers • 1.566 appels passés • 55 bénéficiaires des courses • 699 mails reçus via la boîte mail solidarité	De 19 à 47 personnes différentes accueillies chaque jour. La moyenne est de 34,8 personnes différentes accueillies/jour. Pour le Chauffoir : • 144 personnes différentes ont été accueillies pour un total de 1096 entrée • cela représente une fréquentation moyenne quotidienne de 24 personnes	Ligne téléphonique et WhatsApp : suivi des situations habituelles, mais très peu de nouveaux appels. Les autres services semblent dans la même situation. Les sollicitations sur la ligne d'écoute régionale =demandes d'infos/conseils. Le confinement = encore plus de contrôle de la part de l'auteur (peu d'opportunités d'appeler à l'aide). Les refuges/maisons d'accueil ont plus d'appels apparemment. Hébergement : L'hébergement d'urgence a accueilli 21 personnes (dont 10 enfants) pour un total de 221 nuitées par famille.

		sont présentées alors que la capacité d'accueil de l'abri de nuit était atteinte. Ainsi des chambres d'hôtel ont été mises à disposition. On constate que le public accueilli est physiquement de plus en plus démuni, des personnes âgées mais aussi des personnes malades et/ou en grande fragilité de santé mentale dépendent de l'abri de nuit.		<u>Du 6/4 au 27/04 pour les travailleurs de rue des quartiers</u> : • 31 maraudes ont été effectuées dont 4 avec les GDP pour un total de 79 h. • Suivis auprès du service propreté, fonctionnaire de prévention, service de police : depuis le 24/03, 8 infoscans liés à la crise et depuis le 31/03 : 8 mails transmis pour points de vigilance sur les quartiers et relais de situations difficiles. <u>Pour les GDP</u> : • Depuis le 27/03, 11 infoscans liés à la crise • Entre le 10 et 24/04 : 5 mails sur base des fiches d'ambiance (au total 27 rassemblements problématiques)			

Missions	REPAS	ABRI DE NUIT (HALL SPORTIF, rue Mottiaux, Casernes de Jambes)	DUS	TRAVAIL DE RUE	GARDONS LE CONTACT – BP SOLIDARITE	ESPACE REPOS DE JOUR	VIOLENCES INTRAFAMILIALES
Coordination et organisation	Gestion du personnel Ville en renfort + commande du matériel de protection. Le restant étant coordonné par le Cabinet (repas, volontaires externes, vade-mecum…). *En attente d'un ROI lié à l'accueil de l'ADN.*	Gestion et coordination du déménagement de l'abri de nuit, désinfection, commande et gestion du matériel de protection, des produits d'hygiène, gestion et recrutement du personnel, suivi administratif, suivi avec partenaires (RSUN), etc.	Commandes habituelles de matériels, gestion du matériel de protection, de l'utilisation des véhicules, etc.	Gestion du matériel de protection, réunions journalières de suivi et d'échange d'informations, mise à jour des informations du Folder Namur en Rue. Le travail de rue précité intensif s'est terminé au 01 juillet et donc les statistiques s'arrêtent à cette date pour ce volet. A partir du 01 juillet, les statistiques pour le travail de rue sont reprises par équipe dans le rapport d'activité.	Rédaction de la Fiche appelants, réunions de préparation, réalisation de graphiques et topo hebdomadaires, élaboration charte de confidentialité, coaching des appelants et des coursiers, carnets de missions pour les agents volontaires, répartition des appels et des courses, listes des courses, lien avec les partenaires externes, gestion du matériel de protection, des sacs, gestion des véhicules mis à disposition, recrutement des volontaires internes, etc.	Rédaction d'une DDF pour volontaires, vade-mecum, ROI, convention partenariale, recrutement du renfort, gestion et commande du matériel de protection, produits d'hygiène et alimentaires, etc.	Rédaction de DDF et recrutement renfort, rédaction du ROI, conventions partenariale (projet + occupation de lieu), rédaction d'une convention d'occupation à titre précaire pour les personnes hébergées, suivi administratif relatif à l'hébergement, commande de matériel de protection, gestion des volontaires, logistique (gestion déchets, draps, kit d'hygiène, etc.), repas (CPAS).

3.2. Cellule solidarité

3.2.1. Equipe Ecout'Pouce

Cette équipe permet un meilleur accès aux droits fondamentaux à la population namuroise et de pouvoir répondre aux difficultés d'ordre social rencontrées.

Missions principales

- Accueillir, informer et accompagner toute personne en recherche de solutions au(x) problème(s) qui se pose(nt) à elle et si besoin est, l'orienter vers des services plus spécialisés
- Apporter une aide personnalisée en tenant compte de la situation dans sa globalité
- Rechercher avec l'accord et la collaboration de la personne les solutions ou pistes de solution les plus adéquates à ses besoins
- Accompagner la personne dans ses démarches en veillant à ce qu'elle soit actrice de son changement et donc à enclencher un processus d'autonomisation
- Accueillir les candidatures et assurer l'accompagnement social des personnes en logement d'urgence, de transit et d'insertion
- Prendre en charge les situations orientées par le service communal du Logement

Volume de travail

531 personnes différentes ont été reçues, totalisant 1.508 interventions. En raison de la crise Covid, l'équipe a assuré d'autres missions durant le premier confinement, ce qui explique la baisse du nombre de prestations comparativement à 2019.

Permanences, appels tél., courriers et mails	1.376	91%
Visites à domicile et rendez-vous	132	9%

Les problématiques abordées

- Problématiques liées au logement (16%)
- Difficultés matérielles et financières (21%)
- Difficultés à traiter des démarches administratives diverses (19%)
- Accompagnement des personnes en logement d'urgence, de transit et d'insertion (LUTI) (candidatures et suivis) (10%)
- Problématiques liées à la personne âgée (8%)
- Suivis/Accompagnements individualisés (19%)
- Problématiques divers (famille, santé, écoute) (7%)

3.2.2. Les travailleurs sociaux de proximité - TSP

L'équipe propose un soutien aux personnes sans logement : celles qui fréquentent l'abri de nuit, hébergées chez des tiers, "en rue", en institution, ou encore vivant dans des lieux qui ne sont pas destinés à de l'habitat (caravane, squat, campement de fortune, entrée d'immeuble, etc.).

Missions principales

- L'accompagnement individuel
- Le travail de rue
- Le zonage (aller à la rencontre des personnes directement en rue)

- Les présences à l'abri de nuit durant le plan hiver
- Les visites sur le milieu de vie des personnes
- Les rendez-vous et permanences à la Maison des Citoyens de l'Hôtel de Ville
- L'organisation d'activités collectives

Volume de travail

- Nombre total de dossiers traités sur l'année : 615 dont 205 nouveaux
- Nombre total de contacts avec les usagers et usagères : 4.419 se répartissant comme suit :
  - Au bureau (rendez-vous ou à distance en raison du Covid) : 1194 contacts soit 27%
  - En rue : (lors des maraudes avec les équipes mobiles de rue et en dehors de ces maraudes) : 2.343 contacts soit 53%
  - À l'abri de nuit durant le Plan Hiver (du 1er janvier au 31 mars et du 1er novembre au 31 décembre) : 89 soit 2%
  - En institutions extérieurs : 44 soit 1%
  - En milieux de vie (squats, campements, logements, etc.) : 324 soit 7,3%
  - En activités collectives : 47 soit 1,1%

Les problématiques abordées sont

- Demandes de suivis : 14%
- Demandes administratives : 18%
- Demandes d'écoute : 10%
- Demandes d'informations : 28%
- Aides matérielles : 6%
- Aides "au logement" (dont les expulsions domiciliaires) : 15%
- Autres : 4%

Réponses concrètes à la problématique de "sans abrisme"

Le tableau ci-dessous reprend les solutions trouvées en matière de logement à la suite de l'intervention directe des travailleurs sociaux de proximité :

Logement social	27
Logement d'urgence, de transit, d'insertion	3
Logement privé	13
Hospitalisation /entrée en institution	2
Maison d'accueil	28
Logement Housing First	1
Structure d'accueil bas seuil	3
Logement Régie Foncière Ville de Namur	4
Maison de repos	0
Total des entrées en logement /institutions	**86**

- La crise sanitaire liée au Covid 19 a demandé une adaptation de l'équipe afin de faire face aux difficultés vécues par notre public fort fragilisé et de répondre aux besoins observés sur le terrain
- L'axe de travail qui a été privilégié est d'accentuer les présences en rue et d'étendre les zones couvertes par le passage de nos équipes afin de rentrer en contact le plus possible avec les personnes qui dorment en rue, à l'abri de nuit, en tente ou en squats principalement
- Se sont ajoutés un grand nombre de maraudes/zonages effectués en interne avec le soutien d'autres membres du personnel qui sont venus renforcer nos équipes. Notamment 2 infirmières de la province, qui ont permis une meilleure sensibilisation au contexte sanitaire actuel et une détection d'éventuels symptômes via la prise de paramètres

  Sur la période du 16 mars 2020 au 30 juin 2020 ce sont plus de 142 maraudes qui ont été réalisées et plus de 400 démarches à distance ou par téléphone qui ont été établies ainsi que 80 rendez-vous. Cela représente 1.432 contacts. D'une moyenne de 2 maraudes par semaine, l'équipe, renforcée, est passé à 10 maraudes par semaine

  Des maraudes spécifiques pour les squats ont permis d'identifier 21 lieux squattés par notre public ou fréquentés régulièrement

  L'équipe a soutenu d'autres missions ou d'autres collègues :

  - Aide pour certaines interventions du Dispositif d'Urgence Sociale
  - Aide dans la mise en place du lieu de distribution de Repas (Rue Saint Nicolas d'abord et à Basse-Enhaive ensuite) + aide dans la distribution des repas
  - Aide à la mise en place de l'Abri de Nuit au Hall de Basse-Enhaive (soutien envers l'EST pour installer la literie)
  - Passage à la Croix Rouge de Jambes deux fois par semaine lors de sa période d'accueil.
  - Passage quotidien à l'Espace de Repos rue Pépin et ensuite à l'Harscamp depuis son ouverture.
  - Passage ponctuel auprès de l'Espace Dignité et de la 'P'tite Buweye'
  - Ligne d'écoute "Gardons le contact" (1 travailleur de l'équipe écarté a travaillé dans ce projet mis en place spécialement pendant le confinement)

<u>Projet Housing First Namur</u>

Le dispositif Housing First propose à des personnes ayant un long parcours de vie en rue (> 2ans) avec des problématiques d'assuétude et/ou de santé mentale un logement comme outil vers le rétablissement. Ce logement est associé à un accompagnement pluridisciplinaire et intensif.

La méthodologie du Housing First réside dans le fait que le logement est la première étape à la sortie de la rue et non une fin en soi.

En 2020, l'équipe a fait 4 nouvelles inclusions avec mise en logement et 6 relogements de personnes déjà au sein de notre dispositif.

Pour l'ensemble de l'équipe, ce sont 874 visites à domicile ou en dehors ou accompagnements physiques et 1.642 démarches administratives réalisés.

La diminution du nombre d'accompagnements et de visites par rapport aux années précédentes s'explique principalement par la situation sanitaire liée à la pandémie de Covid19.

3.2.3. Dispositif d'urgence sociale 24h/24 (DUS)

Le dispositif d'urgence sociale de Namur assure une permanence téléphonique via le n° gratuit 0800/124.20 à toute heure du jour et de la nuit et ce 365 jours/an.

L'équipe est composée de travailleurs sociaux (6 équivalents temps-plein + 1 équivalent temps-plein durant la période du "Plan Hiver", du 1er novembre au 31 mars qui a été prolongé jusqu'au 11 juin au vu de la crise sanitaire) qui répondent à toute demande sociale.

Le public cible du DUS correspond à tout citoyen et citoyenne en détresse, en situation de crise sociale ou d'urgence sociale et tout professionnel confronté à cette situation et qui se trouve sur le territoire communal.

Missions principales

- La prise en charge de l'urgence sociale
- La gestion de crise sociale le temps de la crise

Typologie des usagers

Le profil le plus fréquemment rencontré est un homme (59%), de nationalité inconnue (52%), namurois (68,3%), âgé entre 35 et 44 ans (26%), isolé (50%). La majorité sont sans logement (32%) dont 19% fréquentent l'abri de nuit. Au niveau des revenus, la majorité est soit sans revenu (12%) soit bénéficiaire du revenu d'intégration (14%).

Les 3/4 (74%) des appels reçus en 2020 proviennent de personnes inconnues auparavant.

Les problématiques abordées sont :

De manière générale, les demandes adressées au DUS correspondent pour 33% à des demandes d'écoute (qui relatent un mal-être psychologique), 12% liées à l'hébergement, 9% d'ordre administratif, 8% liées à l'alimentaire, 8% liées à la santé, 5% liées au logement, 4% d'aide matérielles, 3% liées à une demande de transport.

Durant la crise sanitaire, le DUS a :

- Été présent lors de testing Covid organisés à l'abri de nuit
- Travaillé avec ses collègues infirmiers et aide soignantes engagés pour mener un travail de détection auprès du public de l'abri de nuit avant son ouverture
- Été présent lors de la distribution de repas pour le public sans abri devant l'abri de nuit
- Été présent à l'espace repos de jour et au chauffoir mis en place successivement par la Ville pour pallier au manque d'endroits accessibles pour le public sans abri

3.2.4. Abri de nuit - AdN

L'abri de nuit assure un hébergement d'urgence de bas seuil avec un délai maximum d'hébergement fixé à 50 nuits par année d'ouverture en dehors de la période du plan hiver (du 1er novembre au 31 mars). Il est en partie subventionné par la Wallonie.

La capacité d'accueil est 33 lits dont un lit réservé à une personne à mobilité réduite. Des douches sont proposées aux personnes hébergées.

3.2.5. Equipe soutien technique - EST

Cette équipe composée de 5 ouvriers polyvalents apporte un soutien technique et de manutention au service de la population la plus défavorisée.

Missions principales

- Assurer la prise en charge des expulsions domiciliaires. Assister lors des reprises, effectuer le suivi administratif et financier. Effectuer le triage des effets à la fin de la garde des 6 mois + évacuation
- Effectuer les livraisons de mobiliers et autres que les familles précarisées ont acheté au magasin "Ravik Boutik"
- Gérer la réception, la restitution et le triage des objets trouvés de la Police
- Gérer la réception, le suivi administratif et financier de la consigne sociale qui offre aux personnes sans-abri la possibilité de déposer leurs effets pour une durée limitée dans le temps
- Effectuer le triage et suivis administratif quand la consigne n'est plus en ordre
- Gérer la gestion du linge entrant et sortant + facturation, les consommables quotidiens et les petites réparations et interventions pour le bon fonctionnement de l'abri de nuit et de l'abri supplétif en période de Plan Hiver
- Gérer les transports occasionnels (TMO) de matériel pour les manifestations organisées par le service et autres
- Aider au montage et au démontage pour différentes manifestations organisées par le service
- Gérer en collaboration avec la Régie foncière le pool LUTI de logements de transit, urgence et insertion, assister les entrées/sorties états de lieux
- Effectuer les interventions rapides et les travaux de remise en état
- Gérer le stock, l'approvisionnement, livraisons et distributions du matériel pour les Plans Hiver et grandes chaleurs
- Durant la crise sanitaire, l'équipe a été sollicitée à de nombreuses reprises pour les trois déménagements de l'abri de nuit, pour l'aménagement et les deux déménagements de l'Espace Repos de Jour sur le site de l'école des métiers et des arts de la Province et ensuite sur l'Espace Culturel d'Harscamp

Volume de travail (confinement compris de 2020)

- Les expulsions ont représenté 144 dossiers d'expulsion ouverts à la demande des différents huissiers ; 53 dossiers d'expulsion ont abouti à une expulsion effective et 91 ont été annulées
- L'équipe a effectué 51 livraisons pour un total de 218 objets livrés auprès de personnes en difficulté sociale via Ravik Boutik
- 111 objets trouvés ont été réceptionnés par les services de Police et entreposé à l'EST
- Le nombre de dépôts en consigne s'élève à 46 dont 10 ont été triées
- L'EST a assuré la mise à disposition de 4 logements d'urgence, de transit et d'insertion (entrée, sortie, remise en état, entretien)
- 10 transports matériels occasionnels (TMO) ont été effectués en 2020

3.2.6. Participation citoyenne des plus pauvres

L'action menée par Lutte Solidarité Travail (LST) consiste à permettre aux familles vivant des difficultés liées à la pauvreté de se rassembler, de s'exprimer et de défendre leur accès aux droits fondamentaux. L'action vise à renforcer leur place en tant que citoyenne ou citoyenne et tendre à un monde plus égalitaire.

Missions principales

L'action vise à l'expression et la participation citoyenne des familles vivant des situations liées à la pauvreté au sein du mouvement LST avec un aspect intergénérationnel et de mixité sociale par la mise en place d'ateliers créatifs et de réunions de réflexions.

L'accompagnement des familles : dans leurs démarches administratives, sociales reste important. Il a concerné tous les aspects de la vie des plus pauvres : problèmes liés au logement, lié au placement des enfants, à la recherche d'un travail ou d'une formation, de santé, de relations humaines, d'école, d'argent, de factures, de liens familiaux, etc.

Volume de travail

- Soutien renfort à 13 temps de "maraude", avec l'équipe des Travailleurs Sociaux de Proximité
- Permanences et maintien du lien avec toutes les personnes rencontrées au sein de la permanence (4 à 5 contacts par jours)
- L'atelier famille a pu se réunir en janvier et en février 2020, sur le thème des liens parentaux
- Le journal "la main dans la main, le journal du quart-monde en mouvement" : 10 journaux sur l'année, avec témoignages, analyse
- 17 octobre, journée mondiale du refus de la misère
- Aucun ateliers "Reflets" mais contacts nombreux avec le public de cet atelier

3.2.7. L'accompagnement psychologique "D'Pause"

Le projet D'Pause est un service d'accompagnement psychologique qui couvre la commune de Namur. L'action s'adresse principalement à des personnes SDF, des personnes vivant une problématique locative importante et des personnes précarisées, voire grandement précarisées.

En 2020, suite à la crise Covid, la psychologue a dû arrêter ses missions pour en effectuer d'autres : renfort du Dispositif d'Urgence Sociale et la gestion du chauffoir.

Volume de travail pour l'accompagnement psychologique

- Nombre de personnes rencontrées : 23
- Nombre d'entretiens : 64

Concernant les problématiques exprimées par les personnes demandeuses, il s'agit essentiellement d'isolement, de dépression, de trauma, de problèmes quant à la gestion des émotions, logement, toxicodépendance, violences conjugales, séparation/divorce, problèmes relationnels, difficultés liées à l'emploi, à la gestion financière.

Les problématiques identifiées par la psychologue sont sensiblement identiques à celles exprimées par les usagers à l'exception qu'elle identifie davantage de problèmes de toxicodépendances, de situations de santé mentale et de comportements-symptômes liés à l'errance (qui se retrouvent notamment dans le syndrome d'auto-exclusion).

3.2.8. Chauffoir/Espace de repos de jour

Durant la période de la crise sanitaire, les personnes sans-abri n'avaient plus d'endroit où se poser puisqu'il n'était plus possible de stationner plus de quelques minutes en rue et dans l'espace public et que les dispositifs d'accueil de jour habituels étaient pour la plupart fermés. Il a donc fallu répondre à ce besoin.

Le 8 avril 2020, l'Espace Repos de Jour, situé sur le site de l'Ecole des Métiers et des Arts de la Province, a ouvert ses portes afin de permettre aux personnes sans-abri de trouver un lieu pour se poser et se reposer durant la journée sans être en infraction.

Dès le 8 mai et suite aux phases de déconfinement et à la réouverture progressive des écoles, la structure a été transférée vers l'Espace Culturel d'Harscamp pour être fermée le 31 mai 2020 vu la reprise progressive des lieux d'accueil.

L'espace de repos de jour était accessible de 8h30 à 16h30, avec deux salles intérieures : un "espace calme" pour 5 personnes, un "espace de vie" pour 8 personnes et une cour extérieure pouvant accueillir 12 personnes avec chaises et transats. Soit une capacité maximale de 25 personnes en tout (selon les exigences sanitaires du moment)**.** Après déménagement à l'ECH, l'espace a pu accueillir 15 personnes à l'intérieur et 10 personnes à l'extérieur.

Un encadrement permanent a nécessité la mobilisation de 6 membres du personnel communal du service de Cohésion sociale et d'autres services de la Ville.

Environs 40 personnes différentes ont été accueillies quotidiennement.

Avec le démarrage du plan hiver, un Chauffoir a été mis en place dès le 16 novembre 2020 jusqu'au 31 mars 2021. Le Chauffoir a été accessible durant 136 jours entre 16h00 et 20h00.

L'équipe du Chauffoir était constituée quotidiennement de deux intervenants sociaux, de deux stagiaires (AS et Educ), d'un agent de sécurité et d'un infirmier (3 fois par semaine)

En cas de besoin et pour compléter le planning, des volontaires internes et externes à la Ville (au total une soixantaine de personnes) ont également effectué des prestations.

Le Chauffoir a permis d'accueillir des personnes sans-abri dans un lieu chauffé et au sec. La salle permettait d'accueillir 26 personnes en même temps en leur proposant divers services (boisson, nourriture, information, matériel d'hygiène, documents de divertissement,) tout en respectant les mesures sanitaires en vigueurs.

En 2020, le Chauffoir a accueilli 144 personnes différentes pour un total de 1096 entrées. Cela représente avec une fréquentation quotidienne moyenne de 24 personnes.

3.3. Cellule Egalité des chances

3.3.1. Coordination

La fonction de coordination de la cellule Egalité des chances s'exerce au travers de divers aspects dont le management d'équipes, de projets, la collaboration avec plusieurs groupes de travail de la Ville ou avec le réseau. Gestion de 7 équipes/axes: citoyenneté, concertation, médiation, aînés et aînées, handicap, intégration par le sport, pension. Avec l'appui d'un secrétariat.

3.3.2. Médiation Interculturelle

La médiation interculturelle facilite la communication entre deux personnes, entre une personne et une institution en tenant compte des différences de valeurs, de normes et de langues. L'équipe offre un soutien gratuit d'écoute, d'information, d'accompagnement et d'orientation auprès des partenaires. Capacités de médiation interculturelle : arabophone, albanophone, turcophone, subsaharienne.

Volume de travail

- 1.717 interventions (371 dossiers) en médiation en faveur de personnes étrangères ou d'origine étrangère (29% des pays arabes, 31% de turcophones, 13% d'albanophones, 16% de population subsaharienne et 10% belges et autres). Les personnes en demande sont principalement âgées entre 25 et 65 ans, ont des

enfants et résident dans le grand Namur (71%). Sur l'ensemble des dossiers, 38% d'entre elles émargent au CPAS, 0.8% perçoivent des allocations pour invalidité et 18% sont sans revenu.

- 1.717 interventions touchent 70% de femmes et 30% d'hommes. Vu le contexte sanitaire les médiations se sont effectuées principalement par téléphone (36%) et puis dans les locaux Ville (26%) et dans les institutions (16%).
- 72% des demandes aboutissent à l'ouverture d'un dossier liés à l'accompagnement et relations interculturelles (42%), à la famille/couple (17%), au logement (15%) ou à la thématique parentale (7%)
- Travail en réseau et sensibilisation à la médiation et à l'interculturalité auprès du tout public et des professionnels et professionnelles, notamment via l'Union Belge des Médiateurs Professionnels (UBMP), participation à diverses plateformes, conférences et échanges professionnels. Les partenaires sont nombreux : CPAS, SAJ/SPJ, services juridiques et policiers, PMS/PSE, écoles, sociétés de logement public /services d'accompagnement logement /maisons d'accueil, centre d'accueil des personnes étrangères, maisons médicales…

Suite à la suppression de l'axe Médiatoit (mi-temps), la médiatrice en charge est passée à temps-plein en médiation interculturelle.

3.3.3. Médiation dans la cité

La médiatrice accompagne les citoyens et citoyennes lorsqu'ils connaissent des malentendus ou vivent des conflits de voisinage (individuels ou collectifs). Son action vise à restaurer une communication perdue ou endommagée ainsi que le lien social.

Volume de travail

- Le traitement de 74 dossiers de médiation
- Les demandes en provenance du grand Namur (81%), Namur centre (14%)
- Les entretiens de médiation se déroulent pour 20% à domicile (pour rappel situation sanitaire – Covid), 43% dans les bureaux de la Ville et 36% par téléphone
- La demande de médiation transite par les femmes pour 58% et par les hommes pour 42%
- 20% de personnes divorcées, 36% (re)mariées, 26% célibataires, 5% veuves, 9% cohabitantes et 1% séparées
- Tranches d'âges concernées :
  - 19 à 24 = 1% des personnes
  - 25à 34 = 8% des personnes
  - 35 à 44 = 20% des personnes
  - 45 à 54 = 18% des personnes
  - 55 à 64 = 34% des personnes
  - + de 65 = 18% des personnes
- Statut professionnel : 26% sont des employé·e·s, 26% sont des personnes pensionnées, 12% perçoivent des allocations pour invalidité, 7% sont au chômage, 9% au CPAS, 11% sont indépendants et 9% sont des ouvriers
- 97% des personnes sont d'origine belge
- Implication dans la Fédération des Médiateurs de Quartier Francophones (FMQF)

3.3.4. Médiation des gens du voyage

Une médiatrice (référente des gens du voyage) travaille pour assurer l'accueil des Gens du voyage sur le territoire communal et la bonne gestion des dossiers qui y sont liés.

Diverses réunions/entretiens ont eu lieu avec la Direction de la Cohésion sociale (DiCS) du SPW Intérieur & Action sociale, les riverains, des représentants de la communauté des Gens du Voyage.

La médiatrice travaille régulièrement en collaboration avec les services de la Ville tels que la Propreté publique, les Finances, la Maintenance ou la Police ainsi qu'avec le Centre de médiation des Gens du voyage et des Roms de Wallonie.

Volume de travail

6 groupes ont été accueillis de mi-juin à octobre sur l'aire d'accueil aménagée de Lives-sur-Meuse, pour un total de 58 caravanes et de 45 familles.

L'ouverture de l'aire d'accueil a été retardée suite à la pandémie (COVID 19).

3.3.5. Référente aînées et aînés

Le service mène, depuis de nombreuses années, des actions en faveur des aînées et aînés, qu'elles soient collectives ou individuelles. Ces dernières se traduisent par une écoute, de l'information et de l'orientation vers les services adéquats. Les actions collectives visent, quant à elles, des conférences, des rendez-vous de proximité, des formations intergénérationnelles, l'encadrement d'un conseil consultatif communal des aînés et aînées, …

Missions principales

- Tenue de permanences téléphoniques quotidiennes
- Gestion des rendez-vous de proximité
- Organisation de séances de cinéma pour les aînés "Ciné-seniors"
- Organisation et suivi du Conseil Consultatif Communal des Aînés et Aînées (CCCA)
- Travail en réseau et participation à diverses plateformes liées à la thématique
- Projet Rando-rencontre, 3 cours de 5 personnes à destination du quartier du Petit Ry et 3 cours de 6 personnes à destination du quartier de Basse-Enhaive de janvier à mi-mars 2020.

Volume de travail

- Permanences : nombreuses demandes traitées par mail ou téléphone
- Rendez-vous de proximité : organisation de réunions ayant comme objectif de mettre en place une nouvelle formule
- Ciné-seniors : 2 avec une moyenne de 76 personnes par séance. Chaque film était suivi d'un débat animé par média-Animation et d'un goûter. Vu le contexte et, de ce fait, la fermeture des cinémas, de nombreuses séances ont dû être annulées
- Vu le contexte, le CCCA n'a pu se réunir que 3 fois en séance plénière (41 membres) et 4 fois en Bureau (Président, vice-présidents et animateurs des commissions). Les commissions de travail se sont réunies : 3 fois pour la commission "Bien être et santé" (janvier, février et mars), 2 fois pour la commission "Environnement, mobilité et sécurité" (janvier et février) et 2 fois pour la commission "activités intergénérationnelles" (mars et octobre)
- Participation active à l'action "Diver'cité" et "Gardons le Contact 1 et 2" (voir point 4.3.6)

3.3.6. Volet spécifique "isolement de aînés et des aînées"

Diver'Cité

La question de l'isolement des aînés et aînées est apparue primordiale à traiter au vu des informations obtenues par le travail de terrain. Dès lors, le service a sollicité et obtenu un subside provincial pour engager une assistante sociale chargée de cette question. En parallèle, une démarche Ville Amie Des Aînés et Aînées (VADA) s'est mise en place afin d'aborder le projet dans le cadre du concept global de vieillissement actif et d'une approche participative.

La finalité du projet : rompre l'isolement des aînés et des aînées dans les quartiers à haute densité de population et particulièrement, ceux et celles résidants dans les logements sociaux. Le projet se développe actuellement dans le quartier de Germinal et à Temploux.

Volume de travail

- Des contacts hebdomadaires sont établis de manière informelle (dans la rue, l'ascenseur, etc.) par l'assistante sociale, 2 à 3h de travail par semaine en moyenne
- Accompagnement et réorientation pour des démarches sociales
- Projet spécifique à Germinal "Diver'Cité" avec plusieurs axes de travail : activités physiques en collaboration avec l'asbl GymSana (4 séances en 2020 avec 11 à 12 personnes présentes lors de chaque séance), réalisation d'une farde souvenir en mars 2020. Malheureusement, vu le contexte, les activités prévues pour 2020 n'ont pu avoir lieu
- Mise en place d'actions pérennes : participation à la réalisation d'un potager et mise en place de valves de communication
- Réunions avec partenaires
- Partage d'information et communication via les journaux de quartiers

Mise en place de l'action Gardons le contact (voir point 4.1.6)

- Coordination de Gardons le Contact 1 et plus spécialement à la coordination et à la gestion du pool "Courses" (mars à juin)
- À l'évaluation de GLC1 (juin à septembre)
- A la mise en place de GLC2 (septembre à décembre)

3.3.7. Rôle Handicontact

La personne en charge du handicap assure le rôle d'Handicontact qui consiste à informer et orienter toutes les personnes en situation de handicap et leur entourage vers les services aptes à répondre à leurs besoins.

Volume de travail

- Les demandes arrivent en grande majorité des personnes en situation de handicap elles-mêmes ou leurs proches, principalement par téléphone
- Participation à 3 demi-journées d'initiation à la langue des signes
- Participation à 2 comités PMR (Personnes à Mobilité Réduite)
- Participation à 1 commission subrégionale organisée par l'AVIQ
- Participation à 1 réunion avec le Service d'Interprétation des Sourds de Wallonie (SISW)
- Participation à 1 réunion avec l'ASBL Aidants proches

En 2020, 40 demandes ont été adressées à l'Handicontact.

3.3.8. Rôle Proxidem (référente démence)

Le 24 novembre 2016, la Ville de Namur a signé avec la Ligue Alzheimer la charte "Ville Amie Démence". Suite à cela, les 2 référentes de proximité pour la démence" - aussi appelées "proxidem" (1 agente CPAS et 1 agente Ville) ayant suivi la formation organisée par la Ligue Alzheimer en 2015 ont débuté des permanences téléphoniques visant à informer et à réorienter vers les services adéquats les personnes concernées par un vieillissement cognitif difficile.

Volume de travail

- 28 demandes dont 20 sont parvenues au CPAS et 8 à la Ville de Namur
- Participation aux "Alzheimer Café" organisés en 2020 – 2 rencontres
- Réunions dans le cadre de la fonction d'agent Proxidem avec la référente démence du CPAS de Namur – 5 réunions
- Accueil et animation le 03/02/2020 d'une conférence organisée par la Ligue Alzheimer portant sur "Les aides de proximité"
- Participation à la rencontre du Réseau Santé "Partageons nos valeurs" - 1 rencontre

3.3.9. Concertation citoyenneté

Volet citoyenneté

Le service organise des animations à la citoyenneté et en propose plus d'une dizaine : le jeu de piste "Découverte de l'Hôtel de Ville", "les apprenties et apprentis conseillères et conseillers communaux", "Qui détient le pouvoir au sein de la Commune ?", le jeu des "journalistes reporters", "les 24 heures de la vie d'une commune" ... Ces activités ont dû être pour une partie annulées en raison du contexte Covid.

3.3.10. Lutte contre les discriminations sexuelles (LGBT)

La Ville soutient des initiatives en la matière. Un partenariat spécifique est mis en place avec l'asbl "Les Fiertés Namuroises". Il consiste à apporter un soutien logistique à l'événement annuel éponyme ainsi qu'à offrir une visibilité des actions de cette dernière. Aucun projet ne s'est tenu en 2020 en raison du contexte Covid, exception faite du placement du drapeau Arc-en-Ciel devant l'Hôtel de Ville à l'occasion de la Journée internationale contre l'homophobie et la transphobie.

3.3.11. Pensions

En raison de sa présence sur le plateau de la Maison des Citoyens, le guichet Pension traite toutes les matières qui lui sont propres. Les matières relevant de l'acharnement thérapeutique et de l'Euthanasie ainsi que les matières relevant exclusivement de la Population y ont été transférées le 1er janvier 2020.

Missions principales

- Demandes de pensions des secteurs publics, salarié et indépendant (retraite, survie, demande de garantie de revenu à la personne âgée (GRAPA), pension étrangère).
- Demandes auprès du SPF Sécurité sociale (demandes d'allocation ou reconnaissance, demandes de carte de stationnement, révisions médicale et administrative, informations sur changements de situation)
- Demandes d'Allocations de Remplacement de Revenu/Intégration au SPF Sécurité Sociale. ARR/ARRI
- Demandes d'Allocation pour Personne Agée (APA)

- Rapports concernant les demandes d'emplacement pour personnes en situation de handicap sur la voie publique
- Arrérages pensions décès

Volume de travail

Arrérages décès	18
Avantages sociaux	71
Rapports emplacement PMR	22
APA	72
ARR/ARRI	147
Carte stationnement	75
Allocation Enfants	2
Pension	36
Total	**425**

3.3.12. Insersport

Missions principales

- Le traitement des demandes d'accessibilité des infrastructures communales de la part des partenaires sociaux
- L'organisation d'activités sportives collectives récurrentes à destination de groupes spécifiques : femmes, jeunes filles en difficultés, personnes en situation de handicap, aînés et aînées, jeunes des quartiers à haute densité de population, public fragilisé et sans abris

Volume de travail

Pour l'ensemble de l'année, on dénombre un total de 1726 participations pour 164 actions organisées.

- Sport pour le public adulte dit "fragilisé » : projet de foot de rue appelé "Younited Belgian » : 8 personnes ont participé à 8 entraînements hebdomadaires de janvier à mi-mars 2020 et 4 personnes ont participés à 2 entraînements de septembre à mi-octobre 2020, 8 personnes ont participé à 1 tournoi en février 2020
- Sports seniors : Tabora : 5 personnes aînées en moyenne sur 10 cours organisés de janvier à mi-mars 2020. 26 personnes sur 5 cours de septembre à mi-octobre 2020
- Projet "trace ton chemin" animations socio-sportives et remobilisation physique et mentale : Forma Rive : 10 cours de 8 personnes en moyenne de janvier à mi-mars 2020 et 1 cours de 10 personnes de septembre à mi-octobre, La Charnière : 10 cours de 8 personnes de janvier à mi-mars 2020 et 26 personnes sur 4 cours de septembre à mi-octobre2020, La régie de quartier : 10 cours de 12 personnes en moyenne de janvier à mi-mars 2020 et 14 personnes sur 2 cours de septembre à mi-octobre 2020
- Projet Rando-rencontre, 3 cours de 5 personnes à destination du quartier du Petit Ry et 3 cours de 6 personnes à destination du quartier de Basse-Enhaive de janvier à mi-mars 2020
- Organisation d'activités sportives collectives récurrentes ou occasionnelles à destination des habitants des quartiers à haute densité de population (escalade, mercredi du multisport, PISQ, etc. : 126 participations
- Soutiens techniques et logistiques :

- Mise à disposition d'un dojo et d'une salle de boxe pour des activités de lutte : 530 participations
- Mise à disposition d'un hall sportif pour la pratique sportive, principalement pour des activités de mini-foot : 450 participations
- Mise à disposition de matériel sportif acquis dans le cadre des budgets de l'équipe Insersport
- Cartes d'accès piscine pour Psynergie (13 cartes)
- Partenaires : cellule Vie de quartier, service des Sports, ensemble des Maisons de jeunes de l'entité namuroise ainsi que les différents espaces communautaires et maisons de quartiers

- Activités en période de congés scolaires :
  - 1 activité avec le quartier du Petit-Ry à la période de la Carnaval 2020 : 20 participations
  - 1 jour de stage au quartier Hastedon : 15 participations Carnaval 2020
  - Une activité extérieure pour les jeunes de la maison de quartier des Balances : 10 participations le matin et 10 participations l'après-midi.
  - 4 activités extérieures pour les jeunes de l'espace communautaire du Petit Ry : 38 participations au total.
  - 2 activités extérieures pour les jeunes de la maison de quartier d'Hastedon : 22 participations au total.
  - Une activité extérieure pour les jeunes de la maison de quartier de Basse-Enhaive 12

3.4. Cellule Vie de quartier

La coordination de la cellule Vie de Quartier consiste à assurer la coordination des actions menées dans les quartiers, interface entre la Ville, ses différents services, les quartiers et la population des quartiers. C'est aussi gérer un ensemble de 7 Maisons de quartier et les contacts avec leurs partenaires institutionnels (sociétés de logement sociaux notamment) et mettre en place des projets transversaux dynamisant.

La cellule dessert 7 quartiers à haute densité de population : Saint-Nicolas, Basse-Enhaive, Petit-Ry, Amée, Germinal, Hastedon et les Balances.

Pour un total de 14.453 personnes représentant 13% de la population namuroise.

Les Maisons de Quartier développent localement des actions de proximité, de prévention et de sensibilisation à travers des activités collectives et communautaires en synergie avec le secteur associatif et les acteurs locaux qui y sont présents (dont les sociétés de logements de services publics, les maisons médicales, etc.).

La dimension intergénérationnelle et interculturelle, ainsi que la mixité sociale font l'objet d'une attention particulière dans l'approche du public en vue de favoriser le vivre ensemble via des activités socio-éducatives, récréatives, citoyennes et pédagogiques. Toutes ces activités visent la valorisation (de soi, du quartier), une meilleure estime de soi et créent une ouverture vers l'extérieur.

Une attention particulière est portée sur l'organisation d'écoles de devoirs : 7 au total sont liées à la Commune dont 4 directement sous sa gestion.

Les équipes sont aidées dans leurs tâches par des volontaires (hors Covid) conventionnés qui interviennent essentiellement dans le cadre des écoles de devoirs pour accompagner les enfants et soutenir ainsi les actions pédagogiques.

On compte environ 2.000 personnes par quartier et 10 à 20% participent aux fêtes de quartier. Une centaine au moins (5%) viennent pour les autres occasions (Halloween, Saint-Nicolas, Fête des voisins, …).

Durant les congés scolaires, des stages et plaines sont organisés à destination des enfants, adolescents et adolescentes. En parallèle, des excursions et sorties familiales ont été organisées occasionnellement.

Des réunions de concertation ont été organisées dans certains quartiers afin de rassembler les différents acteurs sociaux ainsi que les forces de l'ordre en vue de développer des synergies et fédérer les efforts. Ces rencontres servent d'une part, à pallier les problèmes de violences et d'autre part, à développer des actions spécifiques sur les quartiers et à *coconstruire* des projets avec les partenaires et la population.**Des projets transversaux**

Les objectifs

- Favoriser les liens entre les quartiers
- Développer une dynamique active et participative des habitantes et habitants
- Favoriser le développement du bien-vivre ensemble et permettre les échanges de bonnes pratiques entre les travailleurs des différents quartiers

Dans ce cadre, différents évènements ont été revisités au vu de la pandémie Covid 19, ne pouvant se réunir en présentiel avec la population :

- Le Marché de Noël solidaire : rassemble les 7 Maisons de Quartiers, décliné sous la forme d'une distribution de cougnous, sur rendez-vous et à l'extérieur des Maisons de Quartier, afin de garder le contact avec la population.
- Les Ateliers du Père Noël : dans un élan de solidarité et de création de lien, l'idée a été de confectionner des cartes de vœux pour les aînées et aînés des quartiers, la population et le personnel des Maisons de Repos du CPAS de Namur. Plus de 600 cartes ont été réalisées. Pour les adultes, des kits "cartes" avec des tutoriels et diverses techniques ont été proposés tels aquarelles, découpages, pastels, tissages, etc.
- La mise à l'honneur des Volontaires des Ecoles de Devoirs : des remerciements individuels ont été exprimés pour chaque volontaire par l'envoi d'un carton "MERCI" et de deux places de cinéma. Ces remerciements ont été faits en collaboration avec le CPAS de Namur - pour les personnes qui avaient confectionnés les masques et les surblouses- et le service Enseignement - pour leurs comités de quartier.
- La campagne de remerciements des Volontaires : en parallèle de la mise à l'honneur des Volontaires, une campagne d'affichage "MERCI" a été réalisée à Namur (planimètres, stop trottoirs, etc.) et sur les réseaux sociaux.
- Le projet Fit Park : le sport dans les quartiers afin de diminuer le sentiment d'insécurité par l'occupation et le défoulement des jeunes. Outre la fructueuse collaboration avec l'équipe Insersport au sein des quartiers, les deux installations existantes aux Balances et au Petit-Ry sont bien utilisées et surveillées par la population et le personnel communal.
- Le Journal des Quartiers : un seul journal est sorti en septembre, réalisé en visio-conférence par les différents comités rédacteurs issus des Maisons de Quartier. Ce Journal des Quartiers "spécial confinement" est repris dans son intégralité au niveau des archives de la Ville de Namur, dans le cadre du travail "Mémoires de Quarantaine".
- Les capsules vidéo sur la sécurité routière : projet lié à la sécurité routière initié en 2019 par les comités de rédaction du Journal des Quartiers s'est poursuivi en 2020. L'objectif est de sensibiliser la population et les mandataires communaux aux

nuisances liées aux excès de vitesse et à l'insécurité des grands axes. Une vidéo sur chaque quartier a été réalisée. Ces vidéos devaient être visionnées en présence des autorités politiques communales et d'une délégation de chaque quartier. Cet évènement a dû être reporté en raison des mesures sanitaires liées au Covid19.

- Travail social de rue: le but de ce zonage de rue, réalisé de façon transversale dans tous les quartiers en collaboration avec d'autres services (Groupe de Prévention sociale, Travailleurs sociaux de Proximité, Gardiens de la Paix), était d'analyser la dynamique de quartier, d'aller à la rencontre (à distance) et d'écouter les citoyens afin, notamment, d'apaiser les tensions, d'intervenir auprès des personnes qui ne respectaient pas les règles sanitaires, de faire de la prévention contre le décrochage scolaire auprès des jeunes, de faire remonter les constats (détérioration immeubles et mobilier urbain, dépôts sauvages, squats, …) et de prévenir les comportements dérangeants qui nuisent au sentiment de sécurité (nuisances sonores, attroupements, conflits, etc.). Ces zonages dans les quartiers avaient lieu 3 fois par semaine, durant +- 2h30.

3.4.2. La pré-insertion socioprofessionnelle dans les Maisons de quartier

Soucieux de renforcer la dynamique d'insertion et de pré-insertion socioprofessionnelle pour la population namuroise et plus spécifiquement pour la population des quartiers à haute densité de population de la Ville de Namur, le service de Cohésion sociale a participé à la Plateforme partenariale pilotée par le Forem.

Dans plusieurs quartiers, les offres d'emploi du Forem sont consultables directement à la Maison de Quartier.

"Eté solidaire" est un projet réalisé par la MQ de Basse-Enhaive, durant le mois d'août 2020, en collaboration avec la Maison des Jeunes, et ce afin de permettre aux jeunes du quartier parfois éloignés du milieu du travail, de se réaliser et de se valoriser par des actions de solidarité.

Cette démarche s'inscrit dans un objectif de valorisation des jeunes par le travail, en les mettant dans un rôle d'acteurs et porteurs de solidarité pour les responsabiliser, les soutenir afin de développer la cohésion sociale à l'échelle du quartier (ou même plus), détricoter les préjugés sur les jeunes de quartiers, sensibiliser les jeunes et les habitant·e·s aux thématiques suscitées, et développer la participation des jeunes à l'élaboration d'une société plus solidaire et plus juste par des actes citoyens.

Leur action concrète portait sur la confection de masques, soutenue par des habitantes du quartier qui participent à l'atelier couture de la MQ et par le comité de quartier, pour l'achat de quelques matériaux nécessaires.

3.4.3. Le projet d'accompagnement à la parentalité

Vu la difficulté de nouer un dialogue avec un certain nombre de parents d'enfants fréquentant les activités des Maisons de Quartier et vu les constats dressés de "désinvestissement parental", un projet d'accompagnement à la parentalité a vu le jour. Pour la cellule Vie de Quartier, il s'agit d'un atelier parent-enfant, une journée famille, les ateliers créatifs du mercredi, des discussions informelles et formelles dans nos ateliers. En amont, afin de pouvoir comprendre et mieux cerner les différences au niveau éducationnel, les équipes des MQ ont initié une réflexion supervisée - dans le cadre d'un groupe de travail transversal - sur le concept de "parentalité en milieu interculturel".

3.4.4. Les circuits courts

Les Maisons de Quartier de Saint-Nicolas et Amée sont devenues des points de R'aliments. L'option n'est pas toujours la moins onéreuse mais permet un mélange de population au sein de la Maison de Quartier, une éducation à l'hygiène alimentaire, à la diététique et de rapprocher un service des quartiers sociaux. De 20 à 30 personnes

viennent retirer leurs commandes chaque semaine dans les Maisons de Quartier. Par ailleurs, les Maisons de Quartier s'approvisionnent régulièrement en circuit court.

3.4.5. La Halte-garderie itinérante BBbus

Un problème généralement vécu dans les quartiers est le haut taux de familles monoparentales et son corollaire, la difficulté à trouver du travail ou à effectuer des démarches diverses pour le parent seul. 53 inscriptions cette année (pour tous les lieux d'accueil). De 8 à 12 bambins sont gardés de 1 à 2 journées par les puéricultrices du BBbus dans les Maisons de Quartier d'Hastedon et des Balances (4/5 enfants en attente).

3.4.6. L'accompagnement des habitant·e·s et de leurs projets

- En 2020, la crise sanitaire a demandé aux équipes des Maisons de Quartier de s'adapter et de faire preuve de créativité. Lors des confinements, les échanges avec la population ont été maintenus grâce aux appels téléphoniques, aux sms et aux mails. Des ateliers artistiques virtuels ont permis aux habitantes et habitants de s'occuper l'esprit et de s'exprimer. Certains projets, comme le yoga, ont également pu continuer de manière virtuelle. Lors des périodes plus calmes et quand les mesures le permettaient, les équipes ont proposé une « donnerie », des visites culturelles, des permanences artistiques, etc.
- Ecoute active et accompagnement des habitantes et habitants. Les Maisons de Quartier organisent des activités régulières. Celles-ci sont variées et répondent à un besoin implicite ou explicite de la population. La diversité de ces activités permet à chacun de s'y retrouver. Dans chaque atelier, les personnes ont l'occasion de se réunir, de partager et d'échanger. Les ateliers visent le bien-être de chacun et l'épanouissement tant personnel que social. Afin de mener à bien ses missions, les équipes restent attentives à chaque requête et demande. Elles tentent d'y répondre au mieux et d'accompagner chaque personne dans ses projets, en respectant les spécificités de chacun.
- Accompagnement du projet de rénovation du bâtiment appelé Chapelle de Germinal : cette chapelle désacralisée et classée depuis 1977 a fait l'objet de nombreux actes de vandalisme. Afin de faire cesser ces actes et de la rénover, une collaboration est née entre l'Institut Technique de Namur (ITN), la Maison de quartier de Germinal et les comités de quartier.
- Accompagnement dans l'entretien de bacs de fleurs mis à disposition par les espaces verts : depuis maintenant 2 ans, des bacs de fleurs ont été installés à proximité de la Maison de Quartier des Balances, ceux-ci sont entretenus lors de moments "jardinage" par les enfants de l'EDD. Ce projet répond à plusieurs objectifs, dont le développement d'un environnement agréable pour la population du quartier et l'apprentissage du respect de cet environnement par les enfants. Certains habitant·e·s se sont d'ailleurs impliqué·e·s et entretiennent à leur tour des bacs à proximité de leur domicile.
- Accompagnement dans le développement de l'amélioration du cadre de vie, un projet rassemblant des personnes issues de milieux socio-économiques variés et d'âges différents. En 2020, le groupe a entamé la création d'un compost collectif, initié des ateliers "récup" et plusieurs ateliers "cosmétique zéro déchet".

  En parallèle, des boites à livres ont été réalisées par l'association handi'part à base d'armoire de récupération. Elles ont été décorées à la fois dans le cadre des ateliers adultes, l'EDD et avec les jeunes du quartier qui participent à l'atelier mini-foot.

  L'inauguration des boites à livre s'est faite sous forme d'une balade contée animée par les habitantes et habitants du quartier.

3.5. Cellule Prévention et Sécurité urbaine

3.5.1. Coordination

Missions principales

- Assurer le management des différentes équipes de la cellule (gestion des réunions d'équipes hebdomadaires, évaluations du personnel, …) et gestion d'actions, notamment en période de crise due à la pandémie COVID19 (gestion de l'espace public, travail de rue, hébergement d'urgence temporaire VIF)
- Partenariat avec la Province de Namur pour mettre en place un dispositif d'approche multidisciplinaire des violences intrafamiliales comme un Family Justice Center

3.5.2. Gardiens de la paix

Missions

- Sensibiliser le public à la prévention de la criminalité : pas de campagne spécifique contre le vol à la tire et le vol de et dans les véhicules en 2020 en raison du Covid19. L'équipe reste cependant vigilante à ces phénomènes lors de ses zonages et los de sa présence sur les marchés hebdomadaires
- Informer les services compétents des problèmes liés à la sécurité, l'environnement et la voirie
- Informer les automobilistes du caractère gênant ou dangereux de leur stationnement fautif
- Sensibiliser les automobilistes au respect du règlement général sur la police de la circulation routière et à l'utilisation correcte de la voie publique
- Aider à assurer la sécurité de la traversée d'enfants, des écoliers et écolières, de personnes handicapées ou âgées
- Porter à la connaissance de la Police locale tous les faits qui constituent un crime ou un délit
- Exercer la surveillance de personnes en vue d'assurer la sécurité lors d'événements organisés par les autorités
- Avoir une présence dissuasive en vue de prévenir les conflits entre personnes, en incluant l'intervention non violente en cas de constatation de conflit verbal entre personnes
- Accompagner les enfants scolarisés qui se déplacent en groupe à pied ou à vélo, de leur domicile à l'école et inversement
- Rédiger des constats SAC et sensibiliser aux comportements dérangeants
- Sensibiliser aux mesures sanitaires liées à la crise Covid19 : port du masque, respect des distances, attroupements, etc.

Volume de travail

- Sensibilisation du public à la prévention de la criminalité : pas de flyers distribués en 2020 en raison de la crise sanitaire Covid19
- Rapports de demande d'intervention auprès des services concernés : 1.590 rapports dressés et encodés pour transmission aux services compétents dont 1.441 pour le service Propreté publique, 129 pour le service Voirie, 5 pour les Espaces verts, 6 pour l'Eclairage public, 3 pour la gestion du stationnement et 6 divers

- Sensibilisation des automobilistes au respect du règlement général sur la police de la circulation routière et à l'utilisation correcte de la voie publique
- Surveillance habilitée : tous les jours, en période scolaire, l'équipe assure cette mission tant à l'entrée qu'à la sortie des écoles ciblées
- Porter à la connaissance de la Police locale les faits constituant un crime ou un délit : 400 fiches d'ambiance relayent les faits précités à la Police soit directement en cas d'urgence soit via les demandes d'Infoscan transmises par voie électronique à la Police)
- Surveillance de personnes en vue d'assurer la sécurité lors d'événements organisés par l'autorité : les membres de cette équipe ont ainsi participé à l'encadrement du "Parcours des lumières", à l'héliportage de pylônes pour le téléphérique (évènements "habituels" annulés en raison du covid19). De façon régulière en 2020 (en raison du Covid19), l'équipe des Gardiens de la Paix a veillé à la sécurité de la population au Poste Médical Avancé du CHR et de Jambes, au centre de testing à Jambes, aux centres de vaccination à l'abri de nuit et à Namur Expo
- Accompagnement d'enfants scolarisés se déplaçant à pied ou à vélo de leur domicile à l'école ou inversement : cette mission est remplie grâce à la participation active de l'équipe aux brevets vélo, en collaboration avec le service Mobilité et l'asbl PRO VELO. En 2020, les gardiens de la paix ont participé à un brevet cycliste
- Constats SAC : 921 constats rédigés par 6 gardiens de la paix-constatateurs en 2020. Aucune campagne de prévention ciblée sur les SAC n'a été réalisée en 2020 mais la sensibilisation a été réalisée au quotidien durant les zonages

3.5.3. Mesures judiciaires alternatives (MJA)

SEMJA OPTION

Les Mesures Judiciaires Alternatives (MJA) constituent aujourd'hui des mesures pénales autonomes. Elles visent à empêcher le déclassement social produit par l'emprisonnement. Aussi, le justiciable est maintenu en liberté pour effectuer soit un travail d'intérêt général (TIG), soit une peine de travail autonome (PTA), soit une formation en habiletés sociales (FHS).

Missions

- Encadrement et accompagnement de PTA, TIG, FHS : tableau général par type de mesures :

Type de mesures	Nombre de mesures (en cours en 2020)	Nombre d'heures (prestées en 2020)
Travail d'intérêt général (TIG) et Peine de Travail (PTA)	234	10 798h
Formation individuelle (FHS)	15	61h
Total	**249**	**10 859h**

- Participation à des plateformes intersectorielles ou spécifiques MJA
- Participation à la plateforme provinciale des violences entre partenaires dans le cadre des suivis des dossiers FHS. En effet, la majorité de ces suivis concernent des faits de violences entre partenaires ou intrafamiliales. Cet espace d'échanges promeut le travail pluridisciplinaire et offre un aspect formatif – Participation au projet Family Justice Center – Participation à la plateforme PRADEX – Participation au dispositif PIPS

- Échanges avec la Fédération des peines alternatives (FEDEPAS) offre un espace d'intervisions et d'échanges de méthodologie entre de nombreux SEMJA
- Participation au Conseil Consultatif du social groupe de travail Réseau
- Présidence de la Commission Thématique Auteur de Namur (reprenant tous les secteurs avec des auteurs dans l'arrondissement judiciaire de Namur)
- Représentation de la Commission lors des Commissions d'arrondissements

PHENIX - SEMJA

Le Service d'Encadrement des Mesures Judiciaires Alternatives de l'asbl Phénix intervient auprès des personnes ayant commis un ou des délits liés à l'usage de drogues et qui font l'objet d'une mesure judiciaire (médiation pénale, alternative à la détention préventive et probation/autres).

Missions

- Accueillir et accompagner toute personne confrontée à des problèmes judiciaires liés à une assuétude
- Élaborer un projet d'accompagnement
- Proposer un suivi individuel adapté et des activités de groupe (groupes de parole, ateliers de préformation)
- Travailler une réinsertion socio-professionnelle
- Travailler une orientation

Ceci dans le but d'accompagner les justiciables toxicomanes vers un projet de vie sans drogue et de leur permettre :

- De (re)trouver sa place d'homme ou de femme parmi les hommes ou les femmes
- De (re)trouver le respect de soi et de progresser en autonomie et en maturité
- De s'épanouir sur le plan personnel, familial et social
- De (re)trouver sa place dans la société et de contribuer au progrès de celle-ci

Le SEMJA de l'asbl Phénix a suivi 77 dossiers (toutes mesures confondues, y compris les personnes incarcérées) dont certains étaient déjà ouverts en 2019 et avec lesquels, le travail s'est poursuivi en 2020.

Origine des mesures	Nombre
Médiations	1
Alternatives à la détention préventive	28
Autres	43 (dont 15 probations)
Surveillances électroniques	5
Total	**77**

RED (Responsability Experience Defensive)

Missions

- Les PTA (peines de travail autonome) et TIG (travaux d'intérêt général) : mesures mises en place en milieu hospitalier (principalement au sein du CHRN, ponctuellement auprès du Ressort, association accueillant des personnes polytraumatisées de la route) ;
- Les FG (formations de groupe) : l'asbl RED met en place des cours de conduite défensive d'une demi-journée, avec des groupes composés d'un maximum de 4 personnes par moniteur. Ces formations ont pour but de sensibiliser les

conducteurs et conductrices à une conduite défensive et leur permettre d'acquérir les réflexes adéquats en toutes circonstances. Elles peuvent être prononcées soit dans le cadre d'une mesure de médiation pénale soit d'une mesure probatoire.

Le nombre total de prises en charge s'élève à 104 dossiers ventilés comme suit :

Dossiers clôturés avec succès (T+)	50
Dossiers en cours de prestation (E+)	9
Dossiers en préparation (P+)	13
Dossiers en cours mais temporairement problématique (E-) : maladie de longue durée, grossesse, attente d'une décision de l'assistant de justice ou de la Commission de Probation…	0
Dossiers en préparation mais temporairement problématique (P-) : pas encore pris de rendez-vous, …	15
Dossiers clôturés avec échec (T-) : ne se présente plus, absences non autorisées, manque de respect, paye l'amende…	5
Dossiers clôturés non débutés (TND) : déménagement, payement de l'amende, difficulté avec les transports en commun, orientation vers un Semja plus proche de son domicile, …	12
Total	**104**

L'asbl RED réalise un encadrement :

- Simple : 1 dossier pour 50 heures prestées
- De terrain (pour le CHRN) : 103 dossiers pour 3.079 heures prestées.

Le personnel communal a été présent sur le site du CHR à raison de 746 heures ; ce quota a été fortement impacté d'une part, suite à la crise sanitaire (fermeture des services durant plus de 4 mois) et d'autre part, suite à l'absence d'un temps plein durant 6 mois.

3.5.4. Toxicomanie

L'asbl SESAME

Le centre de consultations accueille toute personne ayant un problème de consommation de drogues, d'alcool et autres produits ou un problème d'assuétude. Sésame accueille aussi les proches.

Missions

- Un accueil, des informations, des relais, une écoute ainsi que des réponses adaptées à chaque demande
- Un suivi médical incluant la possibilité de traitement de substitution
- Un soutien psychologique pour les usagers mais aussi leurs proches (individuel, en couple ou en famille)
- Un accompagnement social dans les démarches, des relais vers l'extérieur
- Des formations et des sensibilisations pour un public relais (personnel en contact avec des consommateurs ou consommatrices de drogues)

Volume de travail

- Les 3.137 demandes de rendez-vous ont débouché sur 2.080 consultations effectives pour 386 consultants ou consultantes, dont 334 usagers ou usagères (249 hommes et 85 femmes) et 52 proches (11 hommes et 41 femmes). Ces consultations effectives sont réparties comme suit :

Entretiens d'accueil	151
Consultations psychologiques	1.293
Consultations médicales	230
Consultations sociales	406

- Le service a réalisé 74 orientations vers des consultations en interne et 265 orientations vers des services externes
- 1 intervention dans des milieux festifs a été organisée (les autres ont été annulées en raison de la pandémie)
- 2 formations sur les "Pratiques de consommations et dépendances" ont été dispensée. Une information sur la kétamine a été donnée à Rasanam et à la Ville de Namur
- 1 atelier avec le Cefa a eu lieu
- 1 séance d'informations a eu lieu avec des parents d'adolescentes et adolescents consommateurs en collaboration avec l'AMO de Gembloux
- 1 participation au FIFF autour des assuétudes
- 3 ateliers artistiques ont eu lieu avec l'asbl Article 27, suivis d'1 sorte culturelle
- L'équipe de Sésame a participé à plus de 30 réunions extérieures avec le réseau ou des partenaires de concertation
- L'équipe a participé à 4 supervisions d'équipe, 3 supervisions du pôle des psychologues et 2 supervisions du pôle social, ainsi qu'à 49 réunions cliniques hebdomadaires

L'asbl PHENIX

L'asbl Phénix est un centre de jour pour usagères et usagers de drogues qui vise le rétablissement en accueillant, écoutant, soutenant mais aussi en confrontant et en responsabilisant la personne toxicomane, tout en l'accompagnant vers un projet de vie plus épanouissant.

Missions :

- Accueillir et accompagner la personne toxicomane vers un projet de vie sans drogue
- Programme d'accompagnement ambulatoire s'adressant à des jeunes rencontrant des problèmes de comportement en lien avec la consommation d'un produit (cannabis, alcool…), ainsi qu'à leurs proches

Volume de travail :

Service Accueil

Le nombre d'heures de présence en permanence est de 418 heures 30– 99 personnes différentes touchées (malgré le contexte sanitaire, le Service Accueil est resté accessible sans conditions avec des permanences élargies de 9h à 17h).

Le nombre d'heures en phase d'accueil et orientation (PAO) est de 8.066h (activités d'habiletés sociales, gestion des temps libres, activités à thème).

333 nouvelles demandes ont été enregistrées (dont 50 pour des proches) et 360 entretiens ont été effectués (180 entretiens d'analyse de la demande et 180 entretiens psychosociaux)

Service Jeunes

- 308 entretiens individuels ont été réalisés dont 53 entretiens d'analyses de demande et 255 entretiens de suivi parmi lesquels (125 étaient avec la ou le jeune seul, 40 avec les parents seuls, 79 avec les familles, 11 avec le milieu extrafamilial)
- 41 permanences ont été organisées le mercredi après-midi (13h30-17h00) en 2020 (pas de permanence de mi-mars à fin mai en raison du confinement)
- 20 groupes de paroles jeunes (jeunes seuls et jeunes + parents/proches) pour un total de 34 jeunes différents
- 13 groupes de paroles parents (parents seuls et parents + jeunes) pour un total de 47 personnes différentes
- 14 groupes d'animation jeunes (de fin septembre à fin décembre) pour un total de 8 jeunes différents

Si les entretiens et les groupes du service jeune ont été suspendus durant le confinement covid19, l'équipe a gardé un contact avec les jeunes suivis par mail et par téléphone.

3.5.5. D'Une Rive à l'Autre

Axe individuel

Pour l'année 2020, le service a traité 196 dossiers qui ont eu trait à des violences conjugales et familiales. Il a reçu 682 demandes en provenance des personnes (27,71%) et du secteur intra professionnel (72,28%) confronté aux violences intrafamiliales et a effectué 2672 entretiens.

Concernant les demandes des personnes confrontées aux situations de violences familiales, elles sont formulées (100%) pour une information, une orientation, un accompagnement lors de ces situations et une mise en réseau vers d'autres services avec la mise en place de concertation en présence des personnes, des familles et du secteur professionnel.

52,44% des dossiers ont eu trait à des problèmes de violences psychologiques ; 47,55% pour des violences physiques.

Ces situations de violences se déroulent pour 31,65% entre les parents et les enfants et 66,77% entre partenaires, 1,57% pour entre d'autres membres de la famille.

Concernant les demandes du secteur professionnel, elles sont formulées pour 82,11% pour un soutien et un accompagnement des situations auquel il est confronté, 6,89% pour des renseignements et des mises en réseaux, et 10,99% pour des concertations.

L'équipe organise à la demande des professionnels et professionnelles un espace de concertation autour de situations (75 pour l'année 2020) afin de proposer une réponse aux personnes qui vivent des violences intrafamiliales.

Les demandes du secteur professionnel proviennent pour 84,01% du secteur social, 11,58% du secteur judiciaire, 3,22% du secteur scolaire, 1,02% du secteur médical.

Axe collectif

En 2020, en raison du covid19 et de l'absence de ressources humaines, le volet collectif de prévention et de sensibilisation aux violences intrafamiliales à destination du public et des professionnels et professionnelles n'a pas pu avoir lieu.

3.5.6 Référente prévention de la radicalisation et des extrémismes violents (en abrégé PRADEX)

Les missions sont les suivantes :

- Informer, conseiller et orienter toutes les personnes habitant Namur quant aux questions et inquiétudes formulées en matière de radicalisation violente et des différentes formes d'extrémismes (religieux, politique, idéologique, etc.) dans le but d'être un point de contact et de référence locale tant pour le personnel communal que pour la population locale et ses différents acteurs

  Le rôle de référent communal "radicalisme" a été assuré en permanence en 2020.

- Sensibiliser et former les professionnels et professionnelles de terrain à la thématique de la radicalisation violente et des extrémismes

- Une formation a pu être dispensée en 2020 envers le personnel de la cellule Vie de Quartier (10). Soutenir et accompagner l'ensemble des personnes confrontées de près ou de loin à la radicalisation de proches (famille, collègues, amis et connaissances, …) en vue de diminuer les comportements à risque, à savoir le suivi d'une dizaine de situations

- Développer une expertise locale qui analyse sous l'angle individuel, collectif et communautaire les besoins de la population, des professionnels et professionnelles en vue d'être une personne ressource locale en matière de prévention (primaire, secondaire et tertiaire)

  Pour ce faire, la référente PRADEX a continué, en 2020, à mener une politique de réseautage et à s'informer et se former au travers de différents contacts professionnels. Mettre sur pied des projets et des actions pour lutter contre la radicalisation violente et les extrémismes (via une plateforme et des concertations locales, un plan d'actions locales, …) et agir ainsi sur les circonstances criminogènes

  Aucune séance, n'a eu lieu durant l'année 2020 en raison de la crise sanitaire mais relance, en novembre 2020, des membres de la Plateforme et des opérateurs locaux via l'administration d'un sondage prospectif clôturé au 15 décembre 2020

- Assurer un rôle de vigilance en procédant à une veille locale et en participant activement à la Cellule de Sécurité Intégrale Locale-Radicalisme (CSIL-R en abrégé) en vue de développer une approche intégrale et intégrée de la problématique et constituer ainsi une interface entre les réalités du terrain, les autorités locales et les opérateurs en charge du suivi de ces questions

  Seules 2 CSIL se sont tenues en 2020 (accompagner les personnes, radicalisées et identifiées en CSIL, dans un processus volontaire de réinsertion sociale en vue d'éviter une récidive (prévention tertiaire)

  En 2020, la référente PRADEX a assuré le suivi personnalisé et régulier d'un cas individuel

3.5.7 Projet multidisciplinaire de prise en charge des situations de violences intrafamiliales et conjugales Family Justice Center (en abrégé FJC)

Comme évoqué dans le rapport précédent, une étude de faisabilité a été réalisée par le CERIAS CONSULTANCE concernant la création d'un Family Justice Center à Namur.

Dans la suite logique des évènements, il a été opportun de pouvoir engager une personne chargée de ce projet pour poursuivre le travail de réflexion de cette approche et développer une pratique de collaboration interprofessionnelle coordonnée et concertée au niveau local dans le cadre des violences intrafamiliales (VIF). Cela par le biais de :

- La participation aux plateformes provinciales et Namur'Elles

- La mise en place de la structure et des organes qui vont permettre la concrétisation du projet Espace VIF, avec un comité de pilotage (organe décisionnel), un comité stratégique, des groupes de travail opérationnels, et des rencontres régulières
- La poursuite de la réflexion regroupant tous les partenaires pour aboutir à la création d'un outil d'évaluation sur la dangerosité des situations de VIF et d'une proposition de charte d'engagement des partenaires dans le dispositif
- Des réflexions sur le lieu, les procédures, les cas pratiques, la communication/identité du bénéficiaire, la poursuite de la réflexion via les différents espaces décisionnels et d'échange du dispositif
- Le soutien au CHR dans leur candidature pour la mise en place d'un Centre de Prise en charge des Violences Sexuelles (CPVS)

3.5.8 Equipe Groupe Prévention Sociale

- L'équipe de 2 travailleurs a œuvré dans la continuité (zonage en centre-ville, intervention à la demande). Cependant, durant les confinements liés à la crise Covid, les missions de base de l'équipe ont été adaptées de côté afin de renforcer le travail de rue du service, de garder le lien avec le public en rue (abri de nuit, Chauffoir, distribution de repas, maraudes en équipes pluridisciplinaires). Le GPS a également réalisé un diagnostic local pour le quartier de Bomel, dans la continuité de la concertation du quartier de Germinal.

LOGEMENT

1. EFFECTIF DU SERVICE

9 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service se compose de 3 cellules: administrative, technique et juridique.

Le service Logement répond aux prescrits légaux permettant:

- de bénéficier des subventions liées à l'ancrage communal du logement
- de bénéficier de l'autonomie de gestion soit:
  - fixer les objectifs et les principes des actions à mener en vue de mettre en œuvre le droit à un logement décent (Art 187 Code Wallon de l'Habitation Durable-CWHD)
  - assurer une information coordonnée à la population sur les aides et droits en matière de logement (Art 190§2 CWHD)
  - tenir des inventaires permanents (Art 190§2 CWHD): logements inoccupés, terrains à bâtir, bâtiments inoccupés appartenant à des personnes de droit public, des possibilités de relogement d'urgence
  - mener une politique active de lutte contre l'insalubrité (Art 3 à 8 CWHD) et l'inoccupation (Art 80 à 84 CWHD) des logements
  - mener une politique volontariste en matière de permis de location (Art 9 à 13 CWDH)

Les missions du service Logement sont:

- la qualité du logement: salubrité (arrêté), surpeuplement, permis de location, immeubles inoccupés, etc.
- l'ancrage communal du logement: concertation avec les partenaires en vue de permettre la diversification du type de logements sur le territoire: logement public, de transit, d'insertion, pour personnes âgées, à mobilité réduite, intergénérationnel, etc.
- l'information aux bénéficiaires de la politique du logement sur les aides et les droits en matière de logement, ainsi que sur les procédures en matière de recours. De plus, la cellule juridique propose tant aux locataires qu'aux propriétaires: l'information et les conseils en matière de logement et de développement de projets collectifs (projet d'information sur le bail, etc.)
- la coordination du Groupe de travail Liaison Logement (GLL)

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Cellule administrative

3.1.1. Statistiques générales

Courriers	
Courriers entrants	1.993
Courriers sortants	3.470
Permis de location	
Dossiers recevables:	152
pour logements individuels	118
pour logements collectifs	34

Primes	
Total cumulé de notifications	4.059
Notifications	0
Ruptures d'engagement	0

3.1.2. Ancrage communal

Suivi des programmes précédents: 2004-2006, 2007-2008, 2009-2010, 2011-2012, 2012-2013 et 2014-2016.

Mise à jour des inventaires dans le cadre de l'ancrage communal du logement conformément à l'article 190 du Code wallon de l'Habitation durable.

Les inventaires permanents portent sur les logements inoccupés, les terrains à bâtir, les bâtiments inoccupés appartenant à des personnes morales de droit public et les possibilités de relogement d'urgence.

Adoption de la déclaration de politique du logement en séance du conseil du 12 novembre 2019.

La Déclaration Politique du Logement (DPL) comprend 5 axes en lien avec les objectifs développés dans le PST

- Être une ville qui cherche à offrir des logements plus accessibles financièrement ;
- Vers la fin du sans-abrisme
- Promouvoir la qualité des logements
- Favoriser les solutions innovantes pour répondre à l'évolution des besoins et aux nouveaux modes d'habiter
- Adopter une approche transversale et pluridisciplinaire

Différentes actions sont initiées et notamment :

- l'observatoire du logement : base de données partagées permettant
  - d'objectiver la situation du logement (état des lieux, offre et demande)
  - d'alimenter la réflexion et les stratégies à propos du logement
  - de disposer de données pour étayer des éventuelles interpellations politiques
  - d'avoir une meilleure vision sur la réalité de travail de tous les acteurs du logement namurois
- base de données des logements inoccupés : inventaire des immeubles et logements inoccupés permettant de travailler sur le volet répressif de la taxation et positif de la prise en gestion
- les occupations précaires : développer le bail à caractère précaire afin de mobiliser le parc des immeubles inoccupés
- la Maison du logement : mise en place d'un lieu regroupant toutes les dynamiques du logement permettant aux divers partenaires de travailler ensemble et proposant à la population de trouver, en un lieu unique, tous les interlocuteurs impliqués dans le logement
- l'habitat léger : opérationnaliser le décret de mai 2019 du GW en favorisant et encourageant les nouveaux modes d'habitat
- tenue d'une réunion de concertation et d'une plate-forme du logement

3.1.3. Permis de location

Sont soumis au permis de location, les logements collectifs et les petits logements individuels de superficie inférieure ou égale à 28m² loués ou mis en location à titre de résidence principale ou dont la vocation principale est l'hébergement d'étudiantes et d'étudiants.

Il est à noter que les chiffres en valeur absolue sont exacts mais répondent à un cycle influencé par les données de l'année précédente:

Permis de location	
Permis de location ouverts	152
1ères demandes	72
Renouvellements	80
Nombre d'abandons	0
Répartition des logements	
Logements	540
Logements individuels	118
Unités collectives (réparties dans 47 logements collectifs)	422

3.1.4. Primes

Engagement d'occupation des logements, pendant une période déterminée, par les bénéficiaires de primes régionales:

Notifications reçues en 2020	0
Total cumulé des notifications reçues (2000 à 2020)	4.059
Ruptures d'engagement signalées au SPW	22

3.2. Cellule technique

3.2.1. Statistiques générales

Permis d'urbanisme	
Dossiers	54
Logements	379
Logements individuels	269
Unités collectives	110
Salubrité	
Dossiers	80
Logements	114
Logements individuels	86
Unités collectives	28
Dossiers avec visite	54
Logements	80
Logements individuels	62
Unités collectives	18

Arrêtés	9

3.2.2. Permis d'urbanisme

Analyse des dossiers de permis d'urbanisme relatifs à la construction, rénovation, réhabilitation de logements:

Dossiers	54
Logements	379
Logements individuels	269
Unités collectives (réparties dans 15 logements collectifs)	110

3.2.3. Salubrité

Le service est composé d'une cellule technique compétente en matière de salubrité qui effectuent les enquêtes à la demande des locataires, des propriétaires ou de tiers tels le CPAS, la Police, d'autres services communaux, etc.

Ce système est exclusif, c'est-à-dire que le SPW n'est plus habilité à effectuer des enquêtes de salubrité sur le territoire communal namurois, hormis les enquêtes effectuées dans le cadre des aides au logement octroyées par le SPW (ex : Adel, réhabilitation).

Quand une demande est adressée au SPW par une ou un propriétaire et/ou locataire, elle est retransmise au service Logement.

Sur demande des locataires, propriétaires, de tiers (CPAS, Police, assistants sociaux, autres services communaux, etc.) ou sur base d'un rapport de visite établi par le SPW dans le cadre d'un dossier d'aide au logement, le service Logement ouvre un dossier salubrité.

En réponse à ces demandes, une visite des logements concernés est réalisée et la situation est analysée en vue de prendre les mesures adéquates.

Il est à noter que les chiffres en valeur absolue sont exacts mais répondent à un cycle influencé par les données des années précédentes.

Pour évaluer l'activité en matière de salubrité, nous pouvons distinguer les nouveaux dossiers introduits en 2020 et les dossiers antérieurs non clôturés et ayant nécessités une visite en 2020.

Dossiers introduits en 2020

Dossiers 2020	80
Dossiers 2020 ayant nécessité une visite	54

Répartition des logements

Logements	114
Logements individuels	86
Unités collectives (réparties dans 24 logements collectifs)	28

Répartition des logements visités

Logements visités	80
Logements individuels	62
Unités collectives (réparties dans 4 logements collectifs)	18

Dossiers antérieurs à 2020 :

Dossiers ayant nécessité une visite en 2020	81
Logements ayant nécessité une visite en 2020	180

Globalisation de l'année :

Dossiers avec visite	135
Logements avec visite	260

Facteurs d'insalubrité les plus souvent rencontrés (sur 74 unités de référence)

- Installation électrique : 43 soit 58,11%
- Installation de gaz : 40 soit 54,05%
- Humidité :
  - Par infiltration : 14 soit 18,91%
  - Par condensation : 16 soit 21,62%
  - Ascensionnelle : 2 soit 2,70%
- Circulation au niveau des sols et planchers : 45 soit 60,81%
- Absence et/ou insuffisance de détecteurs d'incendie : 49 soit 66,22%
- Absence de permis de location : 32 soit 43,24%
- Surpeuplement : 23 soit 31,08% dont 4 soit 5,41% qui n'atteint pas la superficie minimum pour 1 occupant
- Instabilité : 12 soit 16,22%
- Absence et/ou insuffisance éclairage naturel : 13 soit 17,57%
- Absence et/ou insuffisance ventilation : 26 soit 35,14%
- Respect de la vie privée : 17 soit 22,97%
- Demande de visite de la Zone NAGE : 11 soit 14,86%
- Visite pluridisciplinaire : 17 soit 22,97%

Arrêtés

Arrêtés	9
Réhabilitation	5
Inhabitabilité	3
Evacuation	0
Interdiction d'occuper	1
Immeubles	8
Logements	20
Réhabilitation	10
Inhabitabilité	8
Evacuation	0
Interdiction d'occuper	2
Attestations de surpeuplement	41

3.2.4. Amendes administratives

Amendes administratives transmises dans le cadre de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 12 juillet 2012 tel que modifié par l'Arrêté du Gouvernement wallon du 07 mars 2013 relatif à la perception et au recouvrement des amendes administratives applicables en vertu des articles 13ter, 200bis et 200ter du Code wallon du Logement et de l'Habitat durable, et conformément à l'objectif stratégique n° 25 du PST 2013 - 2018 voté par le Conseil communal du 05 septembre 2013 et plus particulièrement le point 25.3.2 qui marque la volonté d'utiliser le mécanisme des amendes administratives prévues par l'article 200bis du Code wallon de l'Habitation durable.

Mises en demeure préalables au constat d'infraction	16
Logements	67
Suivis	
En cours	6
Logements	12
Permis de location	3
Logements	20
Classé	0
Logements	0
Constat d'infraction	7
Logements	25
Classé	0
Logements	0
Constat d'infraction	3
Logements	10

3.3. Cellule juridique

3.3.1. Statistiques générales

Info conseils logement	
Dossiers	170
Interventions	253
Séances d'info bail	1
Participants	6

3.3.2. Dimensions individuelles et collectives

Le travail de la cellule porte sur l'Info Conseil Logement dans ses dimensions individuelles et collectives.

La dimension individuelle aborde l'information juridique en matière de logement sur rendez-vous ou lors de permanences tandis que la dimension collective est développée lors de séances d'information sur le bail dispensées dans les institutions partenaires (CPAS-Action Logement & Cellule Energie, asbl Phénix, Forma…) pour leurs bénéficiaires, et au sein de la Ville de Namur.

Info conseil logement : 170 dossiers et 253 interventions

		Sur 253 interventions : proportion de	Pourcentage significatif
Demandeur	Locataire	196	77,47%
	Propriétaire	57	22,53%
Sexe	Homme	95	37,55%
	Femme	158	62,45%
Age	18-24 ans	19	7,51%
	25-34 ans	46	18,18%
	35-44 ans	60	23,71%
	45-54 ans	63	24,90%
	>=55 ans	65	25,70%
Nombre d'enfants	Sans	51	20,16%
	Avec	76	30,04%
	Non communiqué	126	49,80%
Demandes portant principalement sur	Bail : renon, résiliation anticipée	107	42,30%
	Charges locatives	24	9,49%

		Sur 253 interventions : proportion de	Pourcentage significatif
	Garantie locative	16	6,32%
	Insalubrité/surpeuplement	12	4,74%
	Réparation	21	8,30%
	Autres	73	28,85%

Par ailleurs, une part importante de renseignements est donnée lors des entretiens téléphoniques qu'ils soient en lien direct avec un dossier d'Info Conseil Logement ou pour des renseignements divers ne nécessitant pas l'ouverture d'un dossier spécifique.

En 2020, il y a eu 368 interventions téléphoniques avec les citoyens et citoyennes, et 41 interventions avec des travailleurs sociaux.

1 séance d'info-bail a été réalisée en 2020 et a réuni 6 participants.

Un dossier pédagogique vient en support à la séance qui est basée sur une présentation orale accompagnée d'une projection d'écrits, de photos et d'images.

Cette dimension collective est aussi mise en place par la participation à plusieurs groupes de réflexion comme la Plateforme namuroise du Social (anciennement le Conseil Consultatif du social), le Groupe Liaison Logement et le Groupe Liaison Voisinage.

Au cours de l'année 2020, la cellule a participé à 3 réunions du Groupe Liaison Logement, 6 du Groupe Liaison Voisinage, et 4 de la Plateforme namuroise du Social.

3.3.3. Groupe Liaison Logement

Le service Logement met en place des collaborations avec des services communaux, le CPAS et la Police afin de travailler, notamment, sur l'obligation d'affichage des loyers, sur la prise en gestion des logements/immeubles inoccupés, sur les demandes de domicile dans les immeubles frappés d'un arrêté d'inhabitabilité ou en infraction urbanistique, sur la numérotation et sous numérotation des immeubles (adresses fictives), et collabore de plus en plus sur des situations particulières rencontrées par les uns et les autres.

Dans le cadre de la lutte contre les logements dangereux ou insalubres, un protocole de collaboration entre la Ville, le CPAS et le Ministère public.

En 2020, le groupe a tenu 3 réunions plénières portant sur des sujets variés notamment :

- taxation des immeubles inoccupés
- suivi de la procédure d'inscription à un domicile via les annexes bleues
- suivi et amélioration des visites pluridisciplinaires
- sécurisation du nombre de logements dans un immeuble par la délivrance d'une attestation de conformité urbanistique
- suivi des infractions urbanistiques, des informations Cadastre
- amélioration des différents encodages: Saphir, Urbain, Annexes bleues, ...
- mise à niveau de l'application de gestion GLL
- collaboration avec l'Auditorat du Travail

- articulation de la colocation avec le CoDT (Urbanisme), le CWLHD (Code wallon de l'Habitation durable) et l'inscription dans les registres de la Population. ;
- l'habitat léger ;
- mise en place d'un groupe de travail chargé de constituer une base de données des logements inoccupés

En plus des réunions plénières, des réunions de groupe ont permis d'approfondir l'une ou l'autre thématique.

3 ateliers « Annexes bleues » ont été organisés à destination des inspecteurs de proximité.

Statistiques

Il faut distinguer les informations apportées par l'analyse de l'annexe bleue (cf. groupe GLL) et le suivi de terrain.

Dans ce chapitre, seront abordées les statistiques tirées de l'analyse des annexes bleues étant donné la coordination assurée par le service Logement au sein de ce groupe de travail.

En revanche, les statistiques de terrain seront détaillées dans l'activité des services concernés (GUN, Urbanisme).

- Annexes bleues analysées : 44
  - 1ère demande : 37
  - Doublons : 7

- Informations fournies par la GUN : 4
  - Immeubles à renuméroter : 3
  - Immeubles renumérotés : 1
- Informations fournies par le service Urbanisme : 26
  - Informations du cadastre : 0
  - Avis préalable : 24
  - Procès-verbaux à dresser : 2
- Informations fournies par le service Logement : 16
  - Ouverture d'un nouveau dossier : 12
  - Suivis des dossiers en cours : 4
- Nombre de visites pluridisciplinaires : 3

3.3.4. Groupe Liaison Voisinage

Participation aux réunions du Groupe Liaison Voisinage (GLV) piloté par le Cabinet du Bourgmestre et par la Cheffe du DCS.

Nombre de réunions : 6

Le GLV traite des problématiques multidisciplinaires et permet d'établir un système de gestion basé sur une typologie de 15 cas.

3.3.5. Engagement logement

Il consiste en un engagement unilatéral par la demandeuse ou le demandeur du permis consistant en la mise en gestion par une AIS, SLSP ou par la Régie foncière, actives sur le territoire communal, de tout ou partie des logements créés pendant une

durée déterminée. En cas de non-exécution de cet engagement, la garantie financière alimenterait un fonds qui serait dédié à la création de logements publics.

Statistiques

- Nombre de projets : 9
- Nombre de logements en projets : 193
  - Engagement logement proposé : 20
  - Engagement logement conclu (*) : 4
    (*) Engagement logement conclu par la signature d'une convention de mise à disposition d'un immeuble

    On constate que dans plusieurs projets, les promoteurs ont contacté directement l'AIS afin de négocier un engagement, sans avoir pu obtenir de leur part une preuve écrite de cet engagement.

    Certains engagements ont été proposés par le Collège Communal lors de l'octroi du permis, le SCL n'ayant pas obtenu de document écrit.

    Une nouvelle délibération est en cours de préparation par le DAU afin d'harmoniser nos procédures.
  - Durée moyenne de l'engagement : 9 ans

AIS :

Au 31/12/2020, l'AIS comptait dans son parc 336 logements soit un delta positif de 3 logements par rapport à 2019.

9.3.6. Salon SIEP

Dans la cadre de la campagne d'information "L'année prochaine, je serai peut-être locataire…", participation au salon SIEP (Salon d'Information sur les Etudes et Professions) les 14 et 15 février 2020.

La démarche s'est inscrite dans la volonté d'aller à la rencontre des jeunes et de leurs parents, pour qui les études supérieures riment souvent avec recherche d'un logement.

Sur un stand de 30m², l'Ecole industrielle et commerciale et les services Population-Etat civil et logement ont assurés l'animation et l'information du public.

Concernant l'animation, nous proposions la distribution de « Crayons Sprout » contenant des graines à planter stockées dans la capsule.

L'information portait sur les aspects juridiques liés au bail, les normes de salubrité des logements et le permis de location.

Informations données de manière ludique et attrayante pour les jeunes : affiches et brochures dont le graphisme reprenait le fil rouge de la campagne, ainsi qu'un jeu de réalité virtuelle « Logement insalubre ».

Le jeu permettait de découvrir un logement et d'identifier les problèmes de salubrité mis en exergue. A l'issue, le public était récompensé par la distribution de clés USB slap reprenant toutes les informations proposées.

147 personnes ont participé au jeu pendant une moyenne de 3 minutes.

Le salon SIEP s'est clôturé avec un taux de fréquentation du stand très positif : distribution de 174 clés USB slap et 270 crayons.

CHAPITRE

9

Département
de l'éducation et des loisirs

DEL

1. EFFECTIF DU DEPARTEMENT

- 351 personnes

2. PRESENTATION DU DEPARTEMENT

Le département est composé de trois cellules transversales et de 7 services:

- cellule Appui administratif
- cellule Appui technique et Coordination
- cellule Appui juridique et Gestion de projets
- service Enseignement (y compris la Petite Enfance)
- service Jeunesse
- service Sports
- service Culture
- service Bibliothèques
- service Fêtes
- service Tourisme (appui à l'Office du Tourisme de Namur)

Le DEL peut se diviser en deux parties. Une partie qui se consacre à l'éducation, avec le service Enseignement qui gère l'activité scolaire, le service Bibliothèques qui offre un accès à la lecture, le service Jeunesse qui offre un large panel d'activités extrascolaires et de formations pour les jeunes. Complétant cette offre, le service Culture, avec ses deux musées communaux, propose au public de découvrir diverses richesses culturelles (arts décoratifs et archéologie). Le Musée des Arts décoratifs est en travaux et accueille uniquement des expositions temporaires. De nombreuses expositions sont également à découvrir à la Galerie du Beffroi. Le service Tourisme apporte son soutien à l'Office du Tourisme de Namur. Un appui de la Ville est également apporté à la Maison du Tourisme de Namur. Ensemble, ces deux associations développent une stratégie de promotion afin de faire de Namur un lieu de visites incontournables en Wallonie.

De son côté, le service des Sports gère de nombreux halls sportifs et trois piscines en veillant à promouvoir l'accès au sport pour tous. Dans un esprit plus ludique, le Parc Attractif Reine Fabiola invite les plus jeunes à la détente. En seconde partie, le DEL s'investit également dans l'organisation événementielle aux niveaux culturel, festif, musical, sportif, touristique, éducatif et ludique.

Le DEL est très transversal dans son fonctionnement. Divers événements sont organisés dans le cadre de partenariats.

Il est intervenu dans le cadre de divers dossiers transversaux ou en appui de certains services. De son côté, la cellule Appui technique poursuit sa collaboration avec les services Culture, Bibliothèques et Tourisme en étendant ses activités au service Enseignement.

En 2020, le DEL voit naître la cellule Appui juridique et Gestion de projets.

Durant cette année, l'ensemble des services du DEL a été confronté à la crise sanitaire et aux impacts organisationnels liés à la mise en place des divers protocoles dans les divers secteurs pédagogiques, culturels, sportifs, jeunesse et autres. Tous les services ont été impactés. Les services ont également collaboré à de nombreuses missions sortant de leur cadre classique, en soutien aux services d'intervention plus directe. Entre les services du DEL, la solidarité a également été très présente.

2.1. Cellule Appui administratif

La cellule Appui se compose de 3 employées. Elle intervient dans les dossiers transversaux du département. En 2020, au vu des départs programmés à la pension, la cellule est destinée à disparaître au profit d'un retour des matières dans les services compétents. En avril, la responsable rejoint le service Tourisme pour prendre en charge toute la dynamique nouvelle visant la mise en place des projets liés à la politique des bords de Meuse et de Sambre. La cellule est désormais éteinte.

2.2. Cellule Appui juridique et Gestion de projet

En 2020, le DEL voit naître une nouvelle cellule transversale Appui juridique et Gestion de projets. Celle-ci s'est concentrée sur un soutien au service Enseignement dans le cadre de la mise en route de plusieurs dossiers nécessitant des compétences juridiques et une connaissance en matière de loi sur les marchés. La responsable est également référente DPO pour le DEL.

2.3. Cellule Appui technique et Coordination

La cellule Appui technique et Coordination compte une employée.

Son rôle est transversal au sein du département et permet d'assurer les missions de conseiller technique des projets du DEL dans les domaines de la création artistique, du design, de la rénovation, de l'aménagement intérieur, de la construction ou de la maintenance de bâtiments mais aussi de coordinateur entre le DEL et les autres services concernés par ces projets

Plus précisément, les missions assurées sont les suivantes:

- rédaction des notes de programmation et de clauses techniques liées aux projets patrimoniaux du département dans les matières touristique, culturelle, jeunesse
- concertation des acteurs concernés par les projets afin de rassembler les compétences transversales, répondre aux besoins des services utilisateurs et assister à la mise en œuvre des programmes et des projets
- participation aux suivis de chantier des projets patrimoniaux du département dans les matières touristique, culturelle, jeunesse
- relais avec les divers bureaux d'études Bâtiments/Voirie afin de s'assurer que les demandes des services utilisateurs soient respectées
- participation à divers groupes de réflexion et de travail
- concertation des phasages de dossiers
- analyse budgétaire
- rédaction de rapports relatifs à l'avancement des projets
- missions créatives telles que remaniement d'espaces intérieurs, la conception de mobilier, la conception de logo
- analyse et expertise de bâtiments
- participation à des comités d'avis relatifs à des marchés publics

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Cellule Appui administratif

La cellule intervient dans:

- la rédaction des PV de réunions tenues par le DEL ou par ses services
- l'encodage dans Plone des délibérations Collège et Conseil pour les services Culture, Tourisme et Bibliothèques
- le suivi de dossier de mise en place, répartition et coordination, des bateaux au Quai des Chasseurs ardennais
- la gestion d'événements transversaux tels que le Jogging de Namur, Cap Estival, Festival International de Musiques militaires, Namur Battlefield and kids, le Beau Vélo de RAVel, Namur en Chœurs, …

3.2. Cellule Appui juridique et Gestion de projet

La cellule est créée courant de l'année 2020 (septembre). Elle intervient sur divers dossiers nécessitant une analyse juridique et assure le rôle de référent DPO pour le Département Éducation et Loisirs. Elle prend notamment en charge la gestion du dossier des repas scolaires et du déménagement du Conservatoire, en appui essentiellement au service Enseignement.

3.3. Cellule Appui technique et Coordination

Bénéficiaires	Motifs
Bibliothèques	
Nouvelle bibliothèque	Suivi, coordination et collaboration avec les services utilisateurs et gestionnaires des travaux. Analyse des plans, vérification de la conformité du projet avec la programmation, les besoins et missions, suivi budgétaire, subsides.
Culture	
Bateliers / Muséographie	Suivi, coordination et collaboration avec les services utilisateurs et gestionnaires des travaux. Assistance et appui technique dans la gestion de la problématique de la «surchauffe»de la verrière.
Bateliers / Litige	Collaboration avec l'expert désigné par la Ville. Documentation des argumentaires Suivi de l'expertise judiciaire.
Halle Al'Chair / Restauration	Suivi, coordination et collaboration avec les services utilisateurs et gestionnaires des travaux.
Musée des Arts Décoratifs / Restauration des décors intérieurs	Suivi, coordination et collaboration avec les services utilisateurs et gestionnaires des travaux.
Ecoles- Petite enfance	
Bout'choux / Nouvelle crèche	Avis technique.
Co-accueils dans les projets immobiliers	Assistance au suivi des dossiers immobiliers pour le volet programmation co-accueil.
Ecole de Basse-Enhaive / Nouvelle école.	Suivi, coordination et collaboration avec les services utilisateurs et gestionnaires des travaux. Analyse des plans, vérification de la conformité du projet avec la programmation, les besoins et missions, suivi budgétaire, subsides.
Ecole de Wépion / Travaux d'aménagement, de mise en conformité et d'entretien dans les bâtiments existants	Suivi, coordination et collaboration avec les services utilisateurs et gestionnaires des travaux. Programmation.

Bénéficiaires	Motifs
Ecole de Wépion / Cours	Visite des lieux, consultation des utilisateurs, analyse des besoins et demandes. Avis technique
Verdurisation des cours d'écoles	Visite des lieux, consultation des utilisateurs, analyse des besoins et demandes. Avis technique.
Tourisme	
Halle Al 'Chair / Futur Office du Tourisme	Suivi, coordination et collaboration avec les services utilisateurs et gestionnaires des travaux. Recherches théoriques, suivi de l'avancement, analyse budgétaire, subsides.
Halle Al'Chair /Etude marketing	Analyse des besoins, rédaction du cahier des charges, suivi du marché public.

ENSEIGNEMENT

1. EFFECTIF DU SERVICE

- 166 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service Enseignement est composé de 5 cellules:

- Enseignement fondamental
- Enseignements secondaire, artistique et de promotion sociale
- Support
- Infrastructure scolaire
- Sonefa

Le service Enseignement agit en tant que service du personnel des membres du corps enseignant et assimilé fonctionnant dans les écoles communales, à cette précision près que si la Ville est bien l'employeur de ces agents, la Communauté française en reste le pouvoir subsidiant. Les règles et normes qu'elle édicte sont donc de stricte application dans les établissements scolaires.

La supervision pédagogique de l'enseignement fondamental est assurée par une coordinatrice-pédagogique.

Le service gère collabore avec:

- le GeCA: les carrières des membres du personnel d'appui
- le service Logistique: les marchés publics relevant des fournitures et services nécessaires au bon déroulement des études
- les différents services techniques: les aspects propres aux bâtiments et aux aires de jeux

Une équipe de 11 chauffeurs assure les transports scolaires via un charroi de 13 véhicules (11 cars et 2 camionnettes).

Le service Enseignement s'occupe également de la petite enfance dont la gestion est déléguée à l'asbl Sonefa. La cellule gère 9 structures et un service d'accueillantes.

En 2020, elle a été très impactée par la crise COVID 19. Elle a maintenu son activité en veillant à ce que les mesures d'hygiène imposées soient assurées au quotidien.

Durant 2020, le service Enseignement a travaillé sur divers gros dossiers :

- réorganisation de la gestion des comptes des écoles ;
- mise en place d'une nouvelle gestion de l'accueil temps libre dans les écoles, avant et après le temps scolaire ;
- la poursuite des plans de pilotage a été menée par l'équipe pédagogique ;
- la réflexion relative au projet d'école numérique s'est intensifiée. Elle s'est accélérée dans le cadre de la crise sanitaire avec l'obligation de mettre en place une école à distance. Cela s'est traduit par une plate-forme accessible aux enfants via le site internet de la Ville de Namur.

  Le service Enseignement a été très impacté par la gestion de la crise sanitaire. La mise en place des divers protocoles, différents selon le type d'enseignement, a été lourde. Elle s'est organisée en bonne collaboration avec divers services dont en principal le service Economat.

  Il a été nécessaire de répondre aux nécessités d'encadrement en-dehors du temps scolaire (matin et fin de journée) en faisant appel aux autres services de la Ville. Le tout s'est organisé pendant toute l'année scolaire.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Enseignement fondamental

3.1.1. Population scolaire

Au 30 septembre 2020 pour les maternelles (année scolaire 2020/2021) et au 15 janvier 2020 pour les primaires (année scolaire 2020/2021).

Ecoles	Sections	Primaire	Maternelle
Belgrade	Centre	300	123
	La Boverie	/	48
Bouge 1	Centenaire	39	22
	Boninne	132	66
Bouge 2	Moulin-à-Vent	186	87
	Beez	61	46
Belle-Vue	Belle-Vue	359	211
Les Collines	Naninne	77	35
	Loyers	89	49
Jambes 1	Parc-Astrid	142	81
	Salzinnes	64	42
Jambes 2	Velaine	111	62
	Andoy	127	58
Namur 1	Heuvy	86	43
	Basse-Enhaive	52	30
Namur 2	La Plante	95	67
	La Court'Echelle	51	36
Les Plateaux	Erpent Village	60	74
	Marche-les-Dames	59	27
Temploux	Temploux	178	109
	Flawinne	116	66
Wépion	Wépion	260	103
Total		**2.644**	**1.485**

A titre informatif: 2020-2021 = 2.651 en primaire et 1.566 en maternelle

3.1.2. Organisation pour l'année scolaire 2020/2021

Directeurs sans classe	12 dont 4 stagiaires et 3 temporaires
Instituteurs et institutrices primaires	135 définitifs et 35 temporaires
Instituteurs et institutrices maternels	84 définitifs et 24 temporaires
Puéricultrices définitives	8
Puéricultrices APE et contractuelles	5
Maîtres et maîtresses de psychomotricité	10

Maîtres et maîtresses spéciaux	55
Assistants APE	9
Total	**377**

3.2. Enseignement secondaire, artistique et de promotion sociale

3.2.1. Académie des Beaux-Arts

Enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Population scolaire au 31 janvier 2021: 1.364 élèves contre 1.579 l'année précédente.

Entités	Préparatoire	Autres filières	Totaux
Namur	390	604	994
Huy	98	116	214
Dinant	32	25	57
Ciney	55	44	99
Cours complémentaires (Histoire de l'art)	/	198	198

Organisation pour l'année scolaire 2020/2021

Directeur	1
Sous-directrice	1
Corps enseignant	30 + 3 remplaçants
Equipe éducatrice	3 (2 x 18/36ème et 1 x 9/36ème)

Diplômes de fin de cycle

Ont obtenu le diplôme d'enseignement secondaire supérieur artistique à horaire réduit

Intitulé du cours	Transition longue (8h/semaine + 2 h d'histoire de l'art)
Recherches graphiques et picturales (peinture)	6
Image imprimée (sérigraphie)	1
Image imprimée (infographie)	1
Image imprimée (gravure)	1
Arts du feu (céramique)	1
Total	**10**

3.2.2. Conservatoire

Population scolaire au 31 janvier 2021.

Enseignement de plein exercice (humanités artistiques).

134 élèves dans le domaine des "Arts de la parole et du théâtre» avec un total de 244 périodes de cours/semaine.

Enseignement à horaire réduit (promotion socio-culturelle): 1.388 élèves

L'année 2020 constitue une année importante pour le Conservatoire qui se prépare à déménager dans ses nouveaux locaux. Tout se mis en place pour organiser la finalisation du nouveau bâtiment.

Nombre d'élèves par cours

Domaine de la musique	
Cours de base	
Formation musicale	568
Formation instrumentale :	
Alto	3
Clarinette	14
Contrebasse	6
Cor et trompe de chasse	0
Flûte traversière et piccolo	54
Formation vocale chant	30
Guitare	119
Hautbois et cor anglais	7
Orgue et claviers	13
Percussions	20
Piano et claviers	279
Saxophone	45
Trombone	7
Trompette	23
Tuba	4
Violon	88
Violoncelle	24
Cours complémentaires	
Chant d'ensemble	93
Histoire de la musique	26
Ecriture musicale et analyse	22
Formation générale jazz	15
Ensemble instrumental	140
Musique de chambre instrumentale	36
Guitare d'accompagnement	25
Rythmique	32
Lecture à vue - transposition	15

Improvisation	12
Domaine des arts de la parole et du théâtre	
Cours de base	
Déclamation - interprétation	23
Art dramatique - interprétation	89
Diction, éloquence	23
pluridisciplinaire	79
Cours complémentaires	
Diction orthophonie	10
Atelier d'applications créatives: art dramatique	0
Atelier d'applications créatives: déclamation	0
Domaine de la danse	
Cours de base	
Danse classique	360
Cours complémentaires	
Barre au sol	40
Expression chorégraphique	13
Pointes	0
Total	**2.351**

Année précédente: 1.388 élèves / 2.366 inscriptions

Organisation pour l'année scolaire 2020/2021

Directeur	1
Sous-directeur	1
Corps enseignant	76
Secrétaires	1
Equipe éducative	5

3.2.3. Ecole industrielle

Population scolaire de l'année 2020/2021

	Nombre inscriptions	Nombre organisations
Secondaire inférieur		
Français langue étrangère débutant et élémentaire	82	4
Néerlandais élémentaire	17	2
Anglais élémentaire	37	3
Allemand élémentaire	23	2
Espagnol élémentaire	23	2
Italien élémentaire	30	2

Secondaire supérieur		
Allemand intermédiaire	3	1
Anglais intermédiaire	40	4
Néerlandais intermédiaire	6	1
Italien intermédiaire	43	4
Espagnol intermédiaire	27	4
Français langue étrangère intermédiaire	43	4
Utilisation d'une tablette	0	1
Connaissance de gestion de base	26	2
Assistant .e pharmaceutico-technique	30	1
Enseignement supérieur de type court		
Bachelier assistant ;e de direction	56	1
Bachelier en informatique et système – orientation : technologie de l'informatique	39	1
Brevet de webdeveloper	9	1
Bachelier en chimie – orientation : chimie appliquée	63	1
Stage d'insertion professionnelle bachelier	41	1
Langues de niveau supérieur	41	8
Formations continuées		
Convention CEFORA Bureautique	0	1
Convention Bureautique Province	21	8
RGB	14	2
Rebond	25	1

Résumé

- nombre de formations organisées: 55
- nombre d'inscriptions: 741

Organisation pour l'année scolaire 2020/2021

Directeur	1
Econome	1
Coordinatrice qualité (AEQES)	1
Equipe éducative-secrétaires	3
Corps enseignant	59
Personnel d'entretien et concierge	2

Diplômes et certificats de fin d'études

Secondaire supérieur	
Connaissances de gestion de base	13
Enseignement supérieur de type court	
Bachelier en assistant de direction	1
Bachelier Informatique et systèmes	1
Bachelier en chimie appliquée	2

3.3. Accidents scolaires pour la période du 01/09/2020 au 30/06/2021

3.3.1. Accidents survenus aux élèves (couverts par Ethias et Axa)

Belgrade	38	30
Bouge 1	19	9
Bouge 2	21	20
Belle-Vue	22	18
Collines	9	8
Jambes 1	14	6
Jambes 2	15	20
Namur 1	4	4
Namur 2	12	6
Plateaux	6	6
Temploux	25	14
Wépion	18	19
Académie des Beaux-Arts	0	1
Conservatoire	1	1
Ecole Industrielle	0	2
Total	**204**	**164**

3.3.2. Accidents survenus aux enseignants

Subventionnés = couverts par la Communauté française.

6 ayant entraîné 64 jours d'incapacité contre 9 accidents et 71 jours d'incapacité au cours de la période précédente.

3.4. Dossiers présentés au Collège

Enseignement	3
Enseignement fondamental	617
Académie des Beaux-Arts	37
Conservatoire	104
Ecole industrielle	51
Petite enfance	1
Total	**813**

3.5. Dossiers présentés au Conseil

Enseignement	0
Enseignement fondamental	66
Académie des Beaux-Arts	6
Conservatoire	16
Ecole industrielle	3
Petite enfance	1
Total	**92**

3.6. Sonefa

Infrastructures	Places	Enfants accueillis	Jours de Présence
P'tits Pouyons	77	144	9.215
Ribambelle	30	58	4.130
Cajolière	42	76	5.550
Petits Galopins	14	24	1.689
Bout'choux	30 +12 poupons	88 + 16 poupons	5.377 + 4.477 poupons
Piconette	21	35	2.637
Mi P'tit Colau	24	44	3.156
Bellevue	60	105	8.129
Mozaïk (ouverture 09/11/20)	14	21	180
Sous-total crèches	312 + 12 poupons	595 + 16 poupons	40.063 + 4.477 poupons
Service des accueillants et accueillantes (69)	275	480	35.599
Total	**587 + 12 poupons**	**1.075 + 16 poupons**	**75.662 + 4.477 poupons**

JEUNESSE

1. EFFECTIF DU SERVICE

25 personnes

Sites d'implantations:

- Hôtel de Ville
- Parc Attractif Reine Fabiola: rond-point Thonar, 1 à 5000 Namur
- Ateliers communaux: rue des Phlox, 28 à 5100 Naninne

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service Jeunesse développe différents services et produits à destination de la population, qu'il s'agisse d'événements ponctuels ou récurrents, de stages à cinq jours, d'une journée festive ou événementielle déterminée.

Trois axes de travail principaux sont à distinguer en fonction de l'âge concerné, eux-mêmes subdivisés en sous-catégories:

- axe "enfance": tranche 3-5 ans / tranche 6-12 ans
- axe "ados": tranche 13-15 ans / tranche 16-18 ans
- axe "jeunes adultes": 18-26 ans

En sus de ces distinctions par âge, il est également possible de distinguer différents types d'activités:

- activités occupationnelles et/ou éducatives de longue durée (jusqu'à 5 jours) à destination principalement des enfants: plaines de vacances, stages, accueil extrascolaire (travail de fond à long terme financé par la Fédération Wallonie Bruxelles), …
- activités ponctuelles éducatives et/ou événementielles à destination des enfants: "Je découvre ma Ville", "Théâtre à l'Ecole ", "Saint-Nicolas ", …
- activités ponctuelles de prévention, d'éducation, d'écoute de la parole des jeunes et de citoyenneté à destination des adolescents: "Jeunesse - Citoyenneté - Mémoire» via des visites au Fort de Breendonk et au musée de la Caserne Dossin à Malines,…
- activités festives et culturelles ponctuelles à destination des adolescents et adolescentes et jeunes adultes: Concours Tremplin, participation au Festival Beautés soniques
- activités formatives à destination du personnel chargé de l'encadrement de certaines activités
- gestion du Parc Attractif Reine Fabiola: à destination des enfants et des familles, dans le cadre de la Citadelle de Namur

Le service Jeunesse est par ailleurs reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles en tant qu'opérateur de formation du personnel d'animation de plaines de vacances, ainsi qu'en matière d'accueil extrascolaire (2 ½ équivalents temps plein sont notamment financés par la Fédération Wallonie-Bruxelles à cet effet).

Le service Jeunesse comporte également une cellule technique permettant d'assurer le soutien logistique nécessaire à la bonne marche de ces divers projets et activités, l'entretien et l'inspection des aires de jeux sur le territoire communal (contrôle de la sécurité, acquisition de nouveaux modules de jeux, …).

Le service Jeunesse œuvre également à une meilleure cohabitation entre les mouvements de Jeunesse, les riverains et la commune en leur offrant les services d'une personne-relais.

Enfin, le budget Jeunesse comporte également de nombreux articles budgétaires spécifiques permettant le subventionnement de nombreuses associations actives dans le domaine de la Jeunesse à Namur, ainsi qu'en matière d'organisation de plaines d'initiatives volontaires (opérateurs de plaines de vacances extérieurs à la Ville).

3. RAPPORT D'ACTIVITES

Outre ses missions premières, le service Jeunesse a assumé diverses missions liées à la gestion de la crise sanitaire COVID-19.

Le service a été très impacté par la crise sanitaire. Il a dû étoffer tous ces processus d'encadrement. Au niveau du PARF, le début de la saison a été reporté. Le travail s'est concentré sur la mise en place des mesures imposées par le protocole. La fréquentation du parc a été revue à la baisse avec une dynamique de contrôle accrue afin de limiter la propagation du virus.

3.1. Cellule appui technique

3.1.1. Aires de jeux

Les missions de cette section sont l'entretien :

- la réparation et la pose de nouvelles aires de jeux
- la tenue à jour du répertoire des aires de jeux
- l'entretien des petites infrastructures sportives tels que les 7 terrains multisports, les différents panneaux de basket, les goals de football, …

Nombre d'équipements:

- 376 jeux répartis sur 69 aires de jeux,139 bancs, 214 poubelles

3.1.2. Parc Attractif Reine Fabiola

Les missions de cette section sont l'entretien, la réparation et la pose de nouvelles structures de jeux ainsi que l'entretien général du parc (qui s'étend sur plus d'un hectare).

Quelques missions:

Contrôles et analyses de risques des différents modules de jeu, voitures électriques, go-karts, nettoyage des lieux et des jeux, placement de 225 m³ de copeaux colorés (1.5071,52 €), tonte des pelouses, taille des haies, désherbage manuel, débroussaillage, interventions techniques sur les jeux, arrosage, balayage, entretien des voitures électriques et des go-karts, aides techniques lors des événements liés au PARF (spectacles, Chasse aux œufs), gardes de weekend durant la saison d'ouverture, …

3.1.3. Logistique

Les missions sont les suivantes:

- gestion et livraison du matériel, livraison des potages et des collations sur les plaines de vacances, en collaboration avec la cellule Plaines de vacances
- commande de matériel pour les plaines de vacances, en collaboration avec la cellule Plaines de vacances
- nettoyage régulier des véhicules de service et des locaux
- entretien, réparation et nettoyage du matériel
- tenue à jour de l'inventaire du matériel et gestion du stock
- installation et démontage des infrastructures pour le projet "Théâtre à l'école»
- installation et démontage divers en assistance au service Jeunesse
- transport matériel et fournitures pour les animations, fêtes, festival, …

- assistance aux divers projets ponctuels et différents événements organisés par le service Jeunesse

3.2. Cellule générale

Les missions de la cellule générale sont les suivantes:

- supervision des droits constatés, avis de recettes, facturations, déclarations TVA, traitement et suivi des factures, …
- assistance et coordination aux divers projets ponctuels et différents événements organisés par le service Jeunesse
- centralisation, traitement, rédaction et suivi des bons de commandes et des factures
- coordination des dépenses générales du service, ainsi que contrôle et correspondance avec les extraits de comptes
- tenue à jour du tableau des congés/récupérations du personnel
- suivi et comptes rendus de réunions
- tenue, communication et mise à jour des statistiques financières et autres recettes/dépenses, ainsi que chiffre d'affaires divers projets
- établissement des contrats du personnel des plaines, PARF, extrascolaire, … ainsi que le ciblage et la vérification des barèmes à considérer, dans le respect des normes légales et spécifiques, en collaboration avec les divers coordinateurs (encodage, paiement et déclarations Dimona)
- rapport et communication des remarques, anomalies ou corrections à apporter en matière barémique au niveau du personnel des plaines, PARF, extrascolaire, …
- établissement des contrats de travail pour les contrats d'étudiants et étudiantes, de moniteurs et monitrices, ainsi que tous les contrats spécifiques du service Jeunesse
- centralisation, suivi, classement et archivage des contrats ci-dessus et, le cas échéant, préparation des courriers d'accompagnement
- contrôle et suivi des articles budgétaires liés au paiement des contrats ci-dessus
- suivi des subsides annuels octroyés aux PIV (Plaines d'Initiative Volontaire)
- centralisation et suivi des demandes de subsides «actions jeunesse»

3.3. Cellule Parc Attractif Reine Fabiola (PARF)

3.3.1. Missions

- gestion des surveillants et surveillantes (étudiants et étudiantes jobistes)
- statistiques financières et fréquentation du PARF, transmission des données comptables, informations nécessaires pour l'établissement des avis de recettes, droits constatés, déclarations de TVA, …
- maintien du label "4 Soleils» du Commissariat Général au Tourisme de Wallonie
- tenue à jour du site Web du PARF, de la page Facebook et du compte Twitter
- suivi des budgets spécifiques du PARF (en collaboration avec la cellule générale)
- cafétéria: supervision des inventaires stock encodage, ventes journalières comptage stock (fin vacances de Pâques, fin juin, début septembre et fermeture)
- accueil de groupes scolaires (écoles), sur réservation, principalement en juin
- accueil de la formation à la sécurité routière donnée par la Police locale de Namur à destination des écoliers et écolières, sur le circuit des go-karts à pédales

- accueil de diverses organisations comme une partie de la section jeunesse du Festival des Solidarités, la logistique du cyclo-cross international, exercices des maîtres-chiens de la police locale, etc.

3.3.2. Statistiques

Entrées payantes

Ouverture retardée au 1er juillet avec un maximum de 400 personnes par jour.

	2016	2017	2018	2019	2020
Total	**62.806**	**67.688**	**70.270**	**62.987**	**21.050**

Entrées gratuites

- plaines de vacances de la Ville, plaines d'initiative volontaire: 343
- institutions sociales: 347
- divers groupements et organismes: compris dans institutions sociales

3.4. Cellule Extrascolaire

La cellule extrascolaire supervise le travail sur place et est un lien entre l'opérateur Promosports, la Ville et les directions d'écoles. Une employée de la cellule est mise à disposition de l'asbl et est en charge de coordonner l'équipe extrascolaire à l'école communale de Belle-Vue.

La Ville et le CPAS ont également décidé, en 2019, d'étudier la mise en place un projet de collaboration entre les services Enseignement et Jeunesse de la Ville et Synergie Emploi (CPAS) afin de former un Pool Accueil dans les écoles composé d'un personnel sous statut art 60.

Au sein de cette cellule, est également géré la coordination accueil temps libre (ATL) qui s'occupe plus particulièrement de/des:

- l'état des lieux des opérateurs de l'accueil
- préparer, participer et assurer le secrétariat des CCA
- participer à d'autres réunions de travail
- impulser un travail de partenariat auprès des opérateurs
- assurer un soutien pédagogique et logistique auprès des opérateurs/équipes de terrain
- se former de manière continue
- sensibiliser et informer les partenaires de l'ATL sur l'importance et les possibilités de se former à la qualité de l'accueil
- développer la visibilité de l'extrascolaire sur la commune
- développer de la qualité de l'accueil
- la mise en place d'une brochure extrascolaire
- rapports avec l'ONE

3.5. Cellule plaines de vacances, stages et formations

- coordination générale des plaines de vacances

- assistance et soutien méthodologique, pédagogique, logistique et administratif aux plaines de vacances
- relation avec l'ONE et le service Jeunesse de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- assistance et conseil au recrutement de personnel pédagogique et à l'évaluation des coordinateurs et coordinatrices
- assistance et conseil à l'organisation des activités de psychomotricité et piscine pour les plaines de vacances
- organisation, contenu pédagogique et animations
- tenue et mise à jour du tableau de répartition des tâches pour les plaines de vacances
- recrutement de tout le personnel des plaines
- organisation et animation des réunions avec les coordinateurs et coordinatrices
- coordination des journées de préparation des plaines
- ONE: inspections, relations, examen des rapports, …
- suivi statistiques enfants inscriptions/fréquentations lors des plaines de vacances
- aide à la tenue et mise à jour du site "extrascolaire"
- coordination et organisation de la Saint-Nicolas des enfants des plaines et stages
- inscription des enfants, remboursements, mutuelles, certificats médicaux, synthèse des évaluations des parents (en collaboration avec la cellule plaines de vacances), recettes garderies plaines, étalements paiements, tenue des caisses, dépôt recettes DGF, contrôle des paiements
- partenariat avec la Police locale concernant l'apprentissage du code de la route pour les enfants du primaire
- soutien aux mouvements de jeunesse en camps à Namur durant juillet et août dans le cadre de l'opération Well'Camps: 10 camps

3.6. Cellule Evènements et Projets

3.6.1. Théâtre à l'école

Organisation, en partenariat avec le Centre culturel régional, du projet Théâtre à l'école.

En 2020, plus de 1.500 élèves ont pû assister à au moins une représentation parmi les 5 spectacles proposés. De nombreux spectacles ont dû être annulés suite à la crise sanitaire Covid 19.

3.6.2. Plaines d'initiative volontaire

On entend par plaine d'initiative volontaire des plaines organisées durant les vacances d'été, proposant des activités (créatives, sportives, ludiques), à destination d'enfants âgés entre 2.5 et 12 ans; sur le territoire namurois; dans le respect des normes fixées par l'ONE.

En 2020, 3 PIV ont été organisées:

- asbl Jambes Social et Culturel
- asbl Maison des Jeunes et de la Culture de Plomcot
- asbl Espace Communautaire Saint-Nicolas - Le Cinex

Un subside de 22.000,00€ a été prévu au budget et a été réparti comme tel:

- asbl Jambes Social et Culturel: 9.598,11€
- asbl Maison des Jeunes et de la Culture de Plomcot: 6.862,04€
- asbl Espace Communautaire Saint-Nicolas - Le Cinex: 5.539,84€
- asbl Jeunesse et santé: 3.666,09€

Au total, ce sont 4.092 enfants qui ont pu bénéficier de ces différentes activités.

3.6.3. Eté Solidaire, je suis partenaire

En 2020, ce sont 23 jeunes issus de 4 maisons de jeunes namuroises qui ont travaillé durant 10 jours, à la rénovation, au nettoyage de leur quartier mais aussi à diverses actions d'entraide tant auprès des aînés de leur quartier qu'auprès d'associations venant en aide aux plus défavorisés.

Le coût total des salaires s'élève à 11.813,53€; un subside de 11.018,00€ a été octroyé par le SPW pour ce projet.

3.6.4. Questions de Société

En 2020, l'accalmie de la crise sanitaire a permis de mettre en place Questions de Société pour la 9ème édition. Au vu des mesures sanitaires, les places ont été limitées à 250 personnes par séance.

Le thème a été porté sur la question du vivre ensemble, et plus particulièrement sur la vie en classe et les relations entre les professeur·e·s et les élèves.

SPORTS

1. EFFECTIF DU SERVICE

- 82 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service Sports gère les différentes infrastructures sportives (dont 13 halls, 3 piscines, 2 centres footballistiques) et entretient 34 terrains sportifs extérieurs (football, rugby, …).

Le service est également chargé de l'organisation ou du soutien d'événements sportifs publics ou privés, toutes disciplines confondues.

Des stages sportifs sont proposés durant les congés scolaires ainsi que des cours (école de natation, "Je cours pour ma forme") accessibles au grand public toute l'année.

Le service des Sports est composé de 4 cellules:

- Secrétariat
- Evénements, Animations
- Centres sportifs et Terrains de sports
- Piscines

3. RAPPORT D'ACTIVITES

Le service des Sports a été très impacté par la gestion de la crise sanitaire. Dans toutes ses infrastructures, il a dû s'adapter aux divers protocoles qui ont été imposés au fur et à mesure de l'évolution de l'épidémie.

Lorsque les décisions visaient la fermeture des infrastructures pour raison sanitaire, les équipes ont été redirigées vers d'autres services afin d'apporter leur soutien aux nouvelles missions sociales et d'encadrement dans les écoles.

Le service des Sports a présenté 42 dossiers au Collège et 8 dossiers au Conseil.

Il a enregistré l'existence de 186 clubs sportifs répartis en 48 disciplines qui exercent leurs activités sur le territoire communal. Le service des Sports entretient des contacts avec la plupart d'entre eux et s'efforce de répondre à leurs besoins en apportant des aides diverses, telles que:

- mise à disposition de matériel et d'infrastructures sportives (entretien, mise en conformité)
- aides ponctuelles à l'occasion d'événements sportifs importants (logistique, aide financière, …)
- préparation des dossiers administratifs en lieu et place des clubs, notamment pour la réalisation de travaux de nature extraordinaire, dans les installations sportives communales
- documentation sur les équipements sportifs en général et en particulier sur les mesures de sécurité
- contacts avec les divers services communaux concernés pour la réalisation de travaux de nature extraordinaire dans les installations communales
- démarches auprès des Ministères de la Communauté Wallonie-Bruxelles et la Région Wallonne pour l'obtention de subsides dans le cadre de projets d'investissement

3.1. Cellule Evénements, Animations

3.1.1. Joggings & Challenge Ville de Namur

En 2020, le Challenge Ville de Namur devait se composer de 19 courses ouvertes à toutes et tous. Malheureusement, les événements sanitaires ont provoqué l'annulation

de 17 d'entre elles, dont la 32ème édition du Jogging de la Ville de Namur et la 25ème édition de la Corrida de Namur

Face à ce constat, le Collège communal a décidé en date du 23 juin 2020 d'annuler le challenge 2020 et de ne pas organiser de cérémonie de remise de prix, faute de classement final.

3.1.2. Evénements sportifs

La cellule Evénements - Animations peut apporter son soutien logistique et/ou administratif à tout organisateur·trice d'événements qui en fait la demande. En tant que service porteur, la cellule devient le point de relais entre l'organisateur·trice et l'Administration communale.

En 2020, suite à l'annulation de la majorité des événements, le service des Sports n'a pas fait l'objet de beaucoup de sollicitations.

3.1.3. Stages et activités sportives

La cellule Evénements, Animations organise durant les vacances scolaires des stages sportifs permettant aux jeunes de découvrir des activités sportives diverses et variées.

Durant l'année scolaire, le service des Sports (via son école de natation) propose des cours de natation destinés aux enfants entre 4 et 14 ans. Pour les adultes, des cours d'aquagym et des sessions d'entrainement au programme « je cours pour ma forme » sont aussi proposées.

Malgré les conditions sanitaires vécues en 2020, la cellule Animations a tout de même su proposer une offre de stages sportifs grâce aux protocoles sanitaires stricts mis en place par l'équipe (respect des bulles et des distances sociales, désinfection du matériel…).

Offre de stages 2020

Activité	Date	Nombre
Dynamix'Sports	CNS Juillet (4 semaines)	100
	CNS Août (3 semaines)	93
	Beez Juillet (4 semaines)	82
	Beez Août (2 semaines)	60
	Bouge Juillet (3 semaines)	81
	Bouge Août (1 semaine)	29
	Malonne Juillet (4 semaines)	94
	Temploux Juillet (4 semaines)	88
	Temploux Août (3 semaines)	88
Ecole de Natation	Mercredi Jambes	46
	Samedi 9h Jambes	55
	Samedi 10h15 Jambes	48
Aquagym	Salzinnes – Activité annuelle	19
Je cours pour ma forme	0-5km et 0-10km	89

Nombre total: 972 en 2020 contre 1.697 en 2019.

3.2. Infrastructures sportives

3.2.1. Centres sportifs

	Basket	Volley	Tennis	Mini-foot	Ecoles	Divers (*)	Service des Sports	Tennis de Table	Number entrées
Centre Namurois des Sports	56h00	0h00	695h00	69h00	1.531h00	2.851h30	1.649h00	136h30	185.203
Salles de danse de la piscine Salzinnes	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	250h00	74h00	0h00	1.000
St-Servais	670h00	59h00	0h00	0h00	62h00	0h00	0h00	0h00	9.958
Malonne	653h00	40h00	0h00	0h00	144h00	298h00	160h00	752h00	27.827
Belgrade	420h00	0h00	0h00	0h00	330h00	0h00	0h00	0h00	21.200
Flawinne	0h00	0h00	0h00	0h00	330h00	210h00	40h00	200h00	1.980
La Plante	110h00	40h00	0h00	20h00	417h00	0h00	51h00	0h00	12.000
Loyers	745h00	0h00	0h00	38h00	182h00	0h00	0h00	0h00	10.812
Jambes	0h00	0h00	0h00	350h00	190h00	0h00	0h00	0h00	2.500
Bouge	306h00	299h00	0h00	50h00	508h00	182h00	160h00	54h00	14.059
Beez	1.447h00	0h00	0h00	0h00	163h00	44h00	240h00	0h00	8.477
Temploux	110h00	0h00	100h00	30h00	307h00	0h00	80h00	310h00	5.150
Plomcot	0h00	0h00	0h00	175h00	2.58h25	1.374h30	0h00	0h00	2.231
Malonne Indoor	0h00	0h00	0h00	0h00	466h00	629h00	0h00	0h00	2.145
Total	**4.517h00**	**438h00**	**795h00**	**795h00**	**4.630h25**	**5.337h00**	**6.054h00**	**1.938h30**	**304.542**

(*) La rubrique "divers» contient: fitness, badminton, boxe, boxe américaine, boxe française, danse, escrime, gymnastique, arts martiaux, tir à l'arc, …

- site footballistique de Flawinne: 550h00 d'occupation

3.2.2. Piscines communales

Les trois piscines ont comptabilisé 166.075 entrées payantes et 2.052 entrées gratuites. Le nombre de personnes ayant participé aux activités sportives (aquados, aquagym, …) organisées par les piscines s'élève à 842.

3.2.3. Investissements et travaux réalisés

Projets en cours au bureau d'études

Lieu	Descriptif	Coût estimé
Hall Octave Henry	Remplacement du système d'éclairage	100.000 €
Centre Namurois des Sports	Remplacement du système d'éclairage	200.000 €
Hall de Plomcot	Aménagement des abords et accès	100.000 €
Terrains de football	Remplacement des ampoules d'éclairage	100.000 €

3.2.4. Achat de matériel

Lieu	Descriptif	Montant TVAC
Hall de Loyers	Acquisition de buts de basket et d'une autolaveuse	26.000 €
Halls de Jambes et Loyers	Acquisition de marquoirs	8.000 €
Hall Indoor de Malonne	Acquisition d'une balayeuse	6.000 €
Cellule Entretien des terrains de Sports	Acquisition d'un tracteur tondeuse et d'un semoir	45.000 €
Piscines communales	Acquisition d'un lève-personne (PMR)	15.000 €
Total		**100.000 €**

3.3. Cellule Entretien des terrains de sports

La cellule Entretien des terrains de sports est composée de 6 ouvriers et d'un contremaître en chef. Elle assure l'entretien régulier des différents terrains de sports, des abords des centres sportifs et des circuits VTT.

Occasionnellement, cette cellule apporte son aide aux différents événements sportifs organisés par le service.

3.3.1. Terrains sportifs

Il existe 34 terrains de sport extérieurs sur le territoire communal, répartis comme suit:

Lieux	Nombre
Flawinne	5
Malonne dont un terrain synthétique	3
Ronet	1
Wépion dont un terrain synthétique	3
Jambes-Mascaux dont un terrain synthétique	4
Wartet	1
Gelbressée	1
Boninne	2
Vedrin - Arquet dont un terrain synthétique	3
Belgrade	1
Loyers dont un terrain synthétique	2
Andoy	1

Lieux	Nombre
Naninne (terrain synthétique)	1
Wépion (terrain de base-ball)	2
Masuage (Rugby terrain synthétique)	1
U.R. Namur (stage)	1
Temploux	2

L'entretien régulier de ces terrains consiste en:

- une tonte régulière, une fois par semaine, pour tous les terrains et, pour certains d'entre eux, deux fois par semaine
- la remise en état des pelouses après le championnat. Pour ce travail, il est utilisé +/- 4.000 kg de mélange de pelouse spécialement destiné aux terrains de sports
- l'application régulière d'engrais tout le long de la saison. Cela représente une quantité de +/- 12.000 kg d'engrais NPK
- une aération régulière de nombreux terrains lors de la saison hivernale
- l'entretien des terrains synthétiques (brossage une fois par semaine, pour tous les terrains)
- le sablage de quelques terrains: un sablage demande un minimum de 63 m³ de sable
- l'entretien des terrains de lice autour des terrains
- des petits travaux d'entretien: taille de haies, …
- l'entretien de 15 aires de jeux, ballodrome

Les travaux occasionnels consistent:

- au placement de système de drainage
- au nivellement à l'aide d'une lame guidée au laser
- au placement de clôtures
- à l'aménagement de terrains de pétanque
- à l'entretien des 3 parcours VTT (± 60 kms): taille, tronçonnage, élagage
- au transport, travaux divers pour d'autres services
- à l'entretien de talus 3 à 4 fois par semaine à l'aide d'un tracteur équipé avec bras de fauche (± 10 sites).

3.3.2. Infrastructures sportives

La cellule s'occupe de l'entretien des abords des différents centres sportifs: tonte, taille de haies, ramassage des feuilles.

3.3.3. Terrains de pétanque

La cellule entretient 70 terrains de pétanque: apport en fin gravier et taille de haies.

3.3.4. Circuits VTT

La cellule assure le fléchage des circuits VTT de la Ville. Ceux-ci sont contrôlés régulièrement car il faut faire face au vandalisme régulier: destruction des flèches, enlèvements des piquets, …

3.3.5. Travaux effectués

- déneigement des routes et accès des infrastructures sportives
- placement de lisses et de clôtures aux terrains de football qui en ont besoin
- réparations diverses des abris des joueurs dans les différents clubs de football
- divers placements et réparations de clôtures

3.4. Evénements

Au cours de l'année 2020, la cellule a organisé ou participé à diverses manifestations sportives qui se sont déroulées sur le territoire communal, soit en aide logistique, soit en aide administrative.

12 demandes ont été reçues des différents organisateurs pour l'obtention de 130 coupes et 745 médailles.

Evénements	Dates
Jogging "Foulée des neiges" - Suarlée	18 janvier
Remise des Prix du Challenge des joggings	24 janvier
Jogging "La Printanière"	15 février
Trophée du Mérite Sportif et hommage aux champions de Belgique	21 février
Cyclo-cross	20 décembre

3.5. Secrétariat

3.5.1. Répartition du crédit "projets sportifs "

Le service des Sports se charge des dossiers d'octroi des subsides destinés à la mise en œuvre des moyens nécessaires à la politique sportive développée par les clubs et par les athlètes de haut niveau pour leur contribution à l'image positive de la Ville et à la promotion de la pratique sportive par la population.

En 2020, l'article budgétaire 764/332AS-02 s'élevait à 180.000 €.

Bénéficiaire	Motif	Montant
Volet Associations sportives		
asbl T.T. Vedrinamur	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club	9.000 €
asbl Sambre et Meuse Athlétique Club	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club durant la saison 2010/2021 et à la formation des jeunes	9.000 €
asbl Royal Namur Echecs	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club durant la saison 2020/2021 et à la formation des jeunes	4.500 €
asbl Namur Angels Baseball et Softball	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club durant la saison 2020/2021 et à la formation des jeunes	4.500 €
asbl Basket Club Loyers	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club durant la saison 2020/2021 et à la formation des jeunes	4.500 €

Bénéficiaire	Motif	Montant
asbl Royal Hockey Club Namurois	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club durant la saison 2020/2021 et à la formation des jeunes	4.500 €
asbl Judo Club Jambes	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club durant la saison 2020/2021 et à la formation des jeunes	9.000 €
asbl T.T. Vedrinamur	Soutien pour la section Handicapé	1.000 €
asbl Royal Gallia Basket Club Beez	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club durant la saison 2020/2021 et à la formation des jeunes	4.500 €
asbl Club de Natation les Marsouins	Frais de fonctionnement du club durant la saison 2020	1.000 €
asbl Royale Union Sportive Loyers	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club durant la saison 2019/2020 et à la formation des jeunes	9.000 €
association de fait T.T. Champ d'En Haut	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club durant la saison 2020/2021 et à la formation des jeunes	3.500 €
asbl Basket Club Boninne	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club durant la saison 2020/2021 et à la formation des jeunes	4.500 €
asbl Rugby Namur XV	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club durant la saison 2020/2021 et à la formation des jeunes	4.500 €
asbl Tennis de Table de Malonne	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club durant la saison 2020/2021 et à la formation des jeunes	4.500 €
asbl Union Royale Namur Racing FC Fosses	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club durant la saison 2020 et à la formation des jeunes	9.000 €
asbl New Basket Club	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club durant la saison 2020 et à la formation des jeunes	9.000 €
asbl Basket Club Saint-Servais Namur	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club durant la saison 2020 et à la formation des jeunes	10.000 €
asbl Royal Arquet Football Club	Soutien à la formation des jeunes	4.500 €
asbl Royal Hockey Club Namurois	Soutien à l'équipe première, aux frais de fonctionnement du club durant la saison 2020 et à la formation des jeunes	9.000 €
asbl Royal Gallia Basket Club Beez	Fonctionnement du club	1.000€
asbl Royal Club Nautique de Sambre et Meuse Société Royale	Fonctionnement du club	300€
asbl Trail Namur	Fonctionnement du club	500€
Asbl Sports Nature seniors	Fonctionnement du club	1.400€
Volet Evénementiel		
asbl Royal Yachting Club Sambre et Meuse	organisation de la Coupe de la Ville de Namur 2020	1.000 €
asbl les Spitants de Namur	organisation d'une marche	500€
association de fait Tennis de table de Malonne	participation à la coupe d'Europe	500€
association de fait Tennis de table de Malonne	50 ans du club	500€
asbl Cercle royal de natation Squale	60ème anniversaire du club	1.000€
asbl Namur Kayak Canoë Club	soutien de leur événement Nage en Meuse	2.500€

Bénéficiaire	Motif	Montant
Volet Equipements et matériels		
asbl Football Club Olympic Namur	Aide logistique pour la citerne à eau	1.000 €
asbl Namur Volley	Achat de matériel spécifique	450 €
asbl Entente Sportive jamboise	Achat de matériel spécifique pour les jeunes	2.000 €
asbl Standard Flawinne football club	le remplacement d'un chauffe-eau vétuste	500 €
asbl T.T. Vedrinamur	Achat de matériel	250 €
asbl Tabora Sport	Entretien des terrains de tennis	3.000 €
asbl cercle d'escrime de Namur	Achat matériel-spécifique	1.700 €
asbl La Pétanque Belgradoise	Amélioration des infrastructures	500 €
asbl New Basket Club Belgrade	Aide à la location des toilettes	200 €
asbl La Gaillarde	Achat de matériel spécifique	2.000 €
asbl Namur Kayak Canoë Club	Achat de Kayak	1.000 €
Volet COVID -19		
asbl T.T. Vedrinamur	Soutien de la crise COVID -19	1.000 €
asbl Sambre et Meuse Athlétique Club	Soutien de la crise COVID -19	1.000 €
asbl Royal Namur Echecs	Soutien de la crise COVID -19	1.500 €
asbl Namur Angels Baseball et Softball	Soutien de la crise COVID -19	1.000 €
asbl Basket Club Loyers	Soutien de la crise COVID -19	1.000 €
asbl Royal Hockey Club Namurois	Soutien de la crise COVID -19	1.000 €
asbl Judo Club Jambes	Soutien de la crise COVID -19	1.000 €
asbl Royal Gallia Basket Club Beez	Soutien de la crise COVID -19	1.000 €
asbl Royale Union Sportive Loyers	Soutien de la crise COVID -19	1.000 €
association de fait T.T. Champ d'En Haut	Soutien de la crise COVID -19	1.000 €
asbl Basket Club Boninne	Soutien de la crise COVID -19	1.000 €
asbl Rugby Namur XV	Soutien de la crise COVID -19	1.000 €
asbl Tennis de Table de Malonne	Soutien de la crise COVID -19	1.000 €
asbl Union Royale Namur Racing FC Fosses	Soutien de la crise COVID -19	1.000 €
asbl New Basket Club Belgrade	Soutien de la crise COVID -19	1.000 €
asbl Basket Club Saint-Servais Namur	Soutien de la crise COVID -19	1.000 €
asbl Namur Volley	Soutien de la crise COVID -19	1.500 €

3.5.2. Répartition des subsides aux associations sportives locales

Sur base d'un règlement arrêté par le Conseil communal du 29 mai 2002 et modifié le 27 juin 2007, la répartition des subsides aux associations sportives locales tient compte, pour la somme allouée, du nombre de membres, du niveau de l'encadrement technique et des activités spécifiques.

En 2020, l'article budgétaire 764/332AS-02 s'élevait à 180.000 €.

Numéro de reconnaissance	Dénomination du club	Montant
Alpinisme		
01/01	ASBL Club Alpin Belge Namur-Luxembourg	500,00 €
Arts Martiaux		
02/01	ASBL Judo Club Namurois	2.002,62 €
02/06	ASBL Académie des Sept Etoiles	1.026,73 €
02/09	Association de fait Aikikai Namur	1.089,02 €
02/10	ASBL Ecole Bushido	1.981,86 €
02/12	Association de fait Culturelle Namuroise d'Arts Martiaux	1.026,73 €
02/15	ASBL Moo Do Fighting	1.234,37 €
02/16	ASBL Bujinkan Ninpo	250,00 €
Automobilisme		
04/01	ASBL Automobile Club de Namur	1.026,73 €
04/02	ASBL Ecurie New Racing	922,91 €
Bridge		
05/01	Association de fait cercle Bridge Meuse Sambre	250,00 €
Badminton		
06/01	ASBL Nambad	1.234,37 €
06/02	ASBL Badminton Club Namur	1.878,04 €
06/03	ASBL Smash Team	1.192,84 €
Balle Pelote		
07/02	ASBL Royale pelote Saint-Servaitoise	839,86 €
07/04	ASBL Pelote Davoise Renaissance	922,91 €
Basket Ball		
09/02	ASBL Basket Club Erpent	1.753,46 €
09/05	ASBL Jeunesse Sportive de La Plante	1.815,75 €
09/07	ASBL Basket Club de Malonne	1.753,46 €
09/10	ASBL Basket Club Royal Mosa Jambes	1.753,46 €
09/12	ASBL Royal Cercle sportif Bouge	1.379,71 €
09/15	ASBL abc Temploux	902,15 €
Billard		
10/02	ASBL Billard Club de Jambes	715,27 €
Boxe		
11/01	ASBL Boxing Team Namurois	1.151,31 €
Corporatif		
12/01	ASBL Groupement Royal Corporatif Provincial Namurois	5.500,00 €

Cyclisme		
13/05	Association de fait Les Randonneurs Mosans	1.026,73 €
13/10	ASBL Royal Namur Vélo	715,27 €
Escrime		
15/01	ASBL Cercle d'Escrime de Namur	2.231,02 €
Subbutéo		
16/01	Association de fait Subbutéo Club Temploux	715,27 €
Football		
17/01	ASBL FC Andoy-Wierde	1.442,00 €
17/03	ASBL Cercle Sportif Wépionnais	2.625,53 €
17/04	ASBL Royal Arquet Football Club	2.480,19 €
17/05	ASBL F.C. Malonne 2000	2.023,38 €
17/06	ASBL Royale Entente Wartet F.C.	1.338,18 €
17/07	ASBL Entente Sportive Boninne	1.525,06 €
17/08	ASBL Entente Sportive Jamboise	2.687,82 €
17/10	ASBL Standard Flawinne F.C.	2.397,13 €
17/11	ASBL F.C. Naninne	2.480,19 €
17/15	ASBL Royal Football Club Temploux - Suarlée	1.338,18 €
17/18	ASBL Football Club Olympic Namur	1.338,18 €
Mini-football		
18/05	Association de fait Mini-Foot Borussia Loyers	1.026,73 €
18/27	Association de fait Temploux Mini Foot	715,27 €
18/30	Association de fait Friends Family Namur	611,46 €
18/31	Association de fait Red Devils Namur 14	1.130,55 €
18/32	Association de fait Erpent United	715,27€
18/34	Association de fait MF Sporting	922,91 €
18/35	Association de fait Football Rassemblement entre amis Loyers	819,09€
18/36	ASBL Concordia Namur Bomel	250,00 €
Frisbee		
54/01	ASBL Ultimate Frisbee Namur	2.646,29 €
Gymnastique		
21/01	Association de fait Terra Nova Team	2.646,29€
21/03	ASBL L'Envol Gymnastique	5.989,20 €
21/04	Association de fait La Gaillarde	2.708,59 €
21/05	ASBL Namur association Gymnastics	2.272,55 €
Handball		
49/01	Association de fait Handball Club Namur	1.047,49 €
Jogging		
23/01	ASBL Running Club Namur	1.545,82 €

Lacrosse		
53/01	ASBL Namur Knights Lacrosse Club	922,91 €
Marche		
24/01	ASBL Les Castors des Comognes de Vedrin	1.442,00 €
24/03	ASBL Pegase Club de Sports d'Orientation	860,62 €
24/04	ASBL Wallonia Namur	1.338,18 €
24/05	ASBL Les Spitants de Namur	1.545,82 €
24/06	ASBL Le Joyeux Marcheur Flawinne	1.338,18 €
Möllky		
52/02	ASBL Namurcum Möllky Club	1.130,55 €
52/04	ASBL Molkkamis Team Namur ASBL	715,27 €
Motocyclisme		
25/02	ASBL Moto Club Saint-Servais	715,27€
Natation		
26/02	ASBL Cercle Royal de Natation Squale	2.791,64 €
26/03	ASBL Namur Olympic Club	2.791,64 €
Pêche		
41/01	ASBL Le Gardon Mosan Namur	507,64 €
41/02	ASBL Les Pêcheurs Libres de Jambes et Environs	1.130,55 €
41/03	ASBL Les Pêcheurs de Naninne	2.189,49 €
Pétanque		
29/01	ASBL Royal Pitchoun Pétanque Club	1.068,26 €
29/02	Association de fait Royale Pétanque Club Saint-Servais	1.545,82 €
Plongée		
30/01	ASBL Plongée Sambre et Meuse	1.545,82 €
30/02	ASBL Ecole de Plongée sous-marine de Namur	2.376,37 €
30/03	ASBL Galatéa	1.442,00 €
Roller		
51/01	ASBL Roller Derby Namur	1.358,95 €
Spéléologie		
32/01	ASBL Société Spéléologique de Namur	943,67 €
Sports adaptés		
33/01	ASBL Plongée adaptée Namur	1.442,00 €
33/02	ASBL Cercle Coronarien Namurois	1.234,37 €
33/03	ASBL Cyclocoeur	1.794,98 €
33/04	Association de fait Sport Santé Namur	1.649,64 €
33/05	Association de fait Sporti-H-Go	1.525,06 €
33/06	ASBL Handi Rando	1.628,87 €
33/08	ASBL La Montagne Intérieure	922,91 €

Sports nautiques		
34/01	ASBL Cercle de Voile de Dave	1.774,22 €
34/02	ASBL Royal Club Nautique Sambre et Meuse 1862	2.999,28 €
34/03	ASBL Beez Boating Club	2.064,91€
34/05	ASBL Royal Club Nautique de Sambre et Meuse 1862	1.545,82 €
34/07	ASBL Namur Kayak & Canoë Club	1.525,06 €
Sports seniors		
47/01	Association de fait Badminton Enéosport	1.068,26 €
47/02	Association de fait Sports Nature Seniors	1.545,82 €
47/03	Association de fait Les Intrépides	798,33 €
47/04	Association de fait Enéosport Groupement Local de Namur Ville	1.421,24 €
Tennis		
35/01	ASBL Tabora Sport	2.147,97 €
35/02	ASBL Royal Tennis Club Amée - Jambes	1.608,11 €
35/03	ASBL Bouge Tennis Club	1.338,18 €
35/04	ASBL Tennis Club Belgrade	1.026,73 €
35/05	ASBL Tennis Club Malonne	1.753,46 €
35/06	ASBL Tennis de la Citadelle	2.521,71 €
35/07	Association de fait Tennis Rail Club Namurois	922,91 €
35/08	ASBL Tennis Club Temploux	2.002,62€
35/09	ASBL Tennis Club Géronsart	2.791,64 €
35/10	ASBL Groupement Sportif St Fiacre	2.023,38 €
Tennis de Table		
36/01	ASBL TT Namur	1.545,82 €
36/03	Association de fait Royal Bouge	819,09 €
36/05	Association de fait TT Rail Club Namur	1.130,55 €
36/06	Association de fait TT Palette Beezoise	1.130,55 €
36/07	Association de fait TT Flawinne	1.130,55 €
36/08	Association de fait TT Astérix Saint-Marc	1.338,18 €
36/09	ASBL Cercle de Tennis de Table d'Andoy	1.338,18 €
36/10	Association de fait TT Sambre et Meuse Jambes	1.130,55 €
36/12	ASBL TT Loyers	1.421,24 €
36/14	Association de fait Namur Saint-Georges	1.151,31 €
36/15	Association de fait Palette Suarlée	1.192,84 €
36/16	Association de fait Union Real Namur Tennis de Table	819,09 €
Tir		
37/01	ASBL Cercle de Tir Namurois	2.044,15 €
37/02	Association de fait Cercle de Tir Ronet Rail Sport	1.026,73 €

Tir à l'Arc		
38/02	Association de fait Les Lum'çons Andoy-Wierde	1.026,73 €
Triathlon		
39/01	ASBL Triathlon Namur Team	1.026,73 €
39/02	ASBL Pédale d'Or Team	902,15 €
39/03	ASBL Tri4us	611,46 €
Vol à Voile		
43/01	ASBL Centre d'Apprentissage et de Perfectionnement au Vol à Voile	1.130,55 €
Volley		
40/03	ASBL Volley Club Namur Res Non Verba	798,33 €
40/04	ASBL Etoile Verte Malonne	819,09 €

En 2020, l'article budgétaire 764/332AS-02 Spécial COVID – 19 s'élevait à 50.000 €.

Numéro de reconnaissance	Dénomination du club	Montant
Arts Martiaux		
02/01	ASBL Judo Club Namurois	617,56 €
02/06	ASBL Académie des Sept Etoiles	263,59 €
02/09	Association de fait Aikikai Namur	286,19 €
02/10	ASBL Ecole Bushido	610,03 €
02/12	Association de fait Culturelle Namuroise d'Arts Martiaux	263,59 €
02/15	ASBL Moo Do Fighting	338,91 €
Automobilisme		
04/01	ASBL Automobile Club de Namur	263,59 €
04/02	ASBL Ecurie New Racing	225,94 €
Bridge		
Badminton		
06/01	ASBL Nambad	338,91 €
06/02	ASBL Badminton Club Namur	572,38 €
06/03	ASBL Smash Team	323,84 €
Balle Pelote		
07/02	ASBL Royale pelote Saint-Servaitoise	195,81 €
07/04	ASBL Pelote Davoise Renaissance	225,94 €
Basket Ball		
09/02	ASBL Basket Club Erpent	527,19 €
09/05	ASBL Jeunesse Sportive de La Plante	549,78 €
09/07	ASBL Basket Club de Malonne	527,19 €
09/10	ASBL Basket Club Royal Mosa Jambes	527,19 €
09/12	ASBL Royal Cercle sportif Bouge	391,63 €
09/15	ASBL abc Temploux	218,41 €

Numéro de reconnaissance	Dénomination du club	Montant
Billard		
10/02	ASBL Billard Club de Jambes	150,63 €
Boxe		
11/01	ASBL Boxing Team Namurois	308,78 €
Cyclisme		
13/05	Association de fait Les Randonneurs Mosans	263,59 €
13/10	ASBL Royal Namur Vélo	150,63 €
Escrime		
15/01	ASBL Cercle d'Escrime de Namur	700,41 €
Subbutéo		
16/01	Association de fait Subbutéo Club Temploux	150,63 €
Football		
17/01	ASBL FC Andoy-Wierde	414,22 €
17/03	ASBL Cercle Sportif Wépionnais	843,50 €
17/04	ASBL Royal Arquet Football Club	790,78 €
17/05	ASBL F.C. Malonne 2000	625,09 €
17/06	ASBL Royale Entente Wartet F.C.	376,56 €
17/07	ASBL Entente Sportive Boninne	444,34 €
17/08	ASBL Entente Sportive Jamboise	866,09 €
17/10	ASBL Standard Flawinne F.C.	760,66 €
17/11	ASBL F.C. Naninne	790,78 €
17/15	ASBL Royal Football Club Temploux - Suarlée	376,56 €
17/18	ASBL Football Club Olympic Namur	376,56 €
Mini-football		
18/05	Association de fait Mini-Foot Borussia Loyers	263,59 €
18/27	Association de fait Temploux Mini Foot	150,63 €
18/30	Association de fait Friends Family Namur	112,97 €
18/31	Association de fait Red Devils Namur 14	301,25 €
18/32	Association de fait Erpent United	150,63€
18/34	Association de fait MF Sporting	225,94 €
18/35	Association de fait Football Rassemblement entre amis Loyers	188,28€
Frisbee		
54/01	ASBL Ultimate Frisbee Namur	188,28 €
Gymnastique		
21/01	Association de fait Terra Nova Team	851,03 €
21/03	ASBL L'Envol Gymnastique	2.063,54 €
21/04	Association de fait La Gaillarde	873,63 €
21/05	ASBL Namur association Gymnastics	715,47 €
Handball		

Numéro de reconnaissance	Dénomination du club	Montant
49/01	Association de fait Handball Club Namur	271,13 €
Jogging		
23/01	ASBL Running Club Namur	451,88 €
Lacrosse		
53/01	ASBL Namur Knights Lacrosse Club	225,94 €
Marche		
24/01	ASBL Les Castors des Comognes de Vedrin	414,22 €
24/03	ASBL Pegase Club de Sports d'Orientation	203,34 €
24/04	ASBL Wallonia Namur	376,56 €
24/05	ASBL Les Spitants de Namur	451,88 €
24/06	ASBL Le Joyeux Marcheur Flawinne	376,56 €
Möllky		
52/02	ASBL Namurcum Möllky Club	301,25 €
52/04	ASBL Molkkamis Team Namur ASBL	150,63 €
Motocyclisme		
25/02	ASBL Moto Club Saint-Servais	150,63 €
Natation		
26/02	ASBL Cercle Royal de Natation Squale	903,75 €
26/03	ASBL Namur Olympic Club	903,75 €
Pêche		
41/01	ASBL Le Gardon Mosan Namur	75,31 €
41/02	ASBL Les Pêcheurs Libres de Jambes et Environs	301,25 €
41/03	ASBL Les Pêcheurs de Naninne	685,34 €
Pétanque		
29/01	ASBL Royal Pitchoun Pétanque Club	278,66 €
29/02	Association de fait Royale Pétanque Club Saint-Servais	451,88 €
Plongée		
30/01	ASBL Plongée Sambre et Meuse	451,88 €
30/02	ASBL Ecole de Plongée sous-marine de Namur	753,13 €
30/03	ASBL Galatéa	414,22 €
Roller		
51/01	ASBL Roller Derby Namur	384,09 €
Spéléologie		
32/01	ASBL Société Spéléologique de Namur	233,47 €
Sports adaptés		
33/01	ASBL Plongée adaptée Namur	414,22 €
33/02	ASBL Cercle Coronarien Namurois	338,91 €
33/03	ASBL Cyclocoeur	542,25 €
33/04	Association de fait Sport Santé Namur	489,53 €

Numéro de reconnaissance	Dénomination du club	Montant
33/05	Association de fait Sporti-H-Go	444,34 €
33/06	ASBL Handi Rando	482,00 €
33/08	ASBL La Montagne Intérieure	225,94 €
Sports nautiques		
34/01	ASBL Cercle de Voile de Dave	534,72 €
34/02	ASBL Royal Club Nautique Sambre et Meuse 1862	979,06 €
34/03	ASBL Beez Boating Club	640,16 €
34/05	ASBL Royal Club Nautique de Sambre et Meuse 1862	451,88 €
34/07	ASBL Namur Kayak & Canoë Club	444,34 €
Sports seniors		
47/01	Association de fait Badminton Enéosport	278,66 €
47/02	Association de fait Sports Nature Seniors	451,88 €
47/03	Association de fait Les Intrépides	180,75 €
47/04	Association de fait Enéosport Groupement Local de Namur Ville	406,69 €
Tennis		
35/01	ASBL Tabora Sport	670,28 €
35/02	ASBL Royal Tennis Club Amée - Jambes	474,47 €
35/03	ASBL Bouge Tennis Club	376,56 €
35/04	ASBL Tennis Club Belgrade	263,59 €
35/05	ASBL Tennis Club Malonne	527,19 €
35/06	ASBL Tennis de la Citadelle	805,84 €
35/07	Association de fait Tennis Rail Club Namurois	225,94 €
35/08	ASBL Tennis Club Temploux	617,56 €
35/09	ASBL Tennis Club Géronsart	903,75 €
35/10	ASBL Groupement Sportif St Fiacre	625,09 €
Tennis de Table		
36/01	ASBL TT Namur	451,88 €
36/03	Association de fait Royal Bouge	188,28 €
36/05	Association de fait TT Rail Club Namur	301,25 €
36/06	Association de fait TT Palette Beezoise	301,25 €
36/07	Association de fait TT Flawinne	301,25 €
36/08	Association de fait TT Astérix Saint-Marc	376,56 €
36/09	ASBL Cercle de Tennis de Table d'Andoy	376,56 €
36/10	Association de fait TT Sambre et Meuse Jambes	301,25 €
36/12	ASBL TT Loyers	406,69 €
36/14	Association de fait Namur Saint-Georges	308,78 €
36/15	Association de fait Palette Suarlée	323,84 €

Numéro de reconnaissance	Dénomination du club	Montant
36/16	Association de fait Union Real Namur Tennis de Table	188,28 €
Tir		
37/01	ASBL Cercle de Tir Namurois	632,63 €
37/02	Association de fait Cercle de Tir Ronet Rail Sport	263,59 €
Tir à l'Arc		
38/02	Association de fait Les Lum'çons Andoy-Wierde	263,59 €
Triathlon		
39/01	ASBL Triathlon Namur Team	263,59 €
39/02	ASBL Pédale d'Or Team	218,41 €
39/03	ASBL Tri4Us	112,97 €
Vol à Voile		
43/01	ASBL Centre d'Apprentissage et de Perfectionnement au Vol à Voile	301,25 €
Volley		
40/03	ASBL Volley Club Namur Res Non Verba	180,75 €
40/04	ASBL Etoile Verte Malonne	188,28 €

CULTURE

1. Effectif

- 27 personnes

2. PRESENTATION

Le service Culture a été impacté par la gestion de la crise sanitaire. Il a dû fermer des infrastructures à certains moments et à d'autres, mettre en place des mesures liées à l'application des protocoles en cours. Divers événements ont été annulés dont la Fête de la musique et Namur en mai.

Au quotidien, le service Culture assure:

- la promotion du développement culturel de la Ville au profit de sa population et des touristes par la gestion des outils culturels dont il a la charge (Musée des Arts décoratifs/Hôtel de Groesbeeck et musée Archéologique, Galerie du Beffroi) et par la réalisation d'un programme d'animations, ainsi que par l'aide aux associations
- la collaboration avec l'ensemble des acteurs culturels du namurois

Il se compose de 7 cellules:

2.1. Cellule Musées

- gére administrativement et scientifiquement les Bateliers comprenant les deux musées communaux
- favorise le rayonnement des musées et leurs collections auprès du grand public et des publics spécialisés
- assure la liaison avec les organismes subsidiants et culturels

2.2. Cellule Manifestations culturelles

- organise des événements récurrents ou ponctuels
- collabore avec divers organismes culturels (CCR/Théâtre-Maison de la Poésie – Galerie Détour, …)
- propose une aide à des manifestations, des organismes de manière ponctuelle ou récurrente, cette aide étant soit financière (subsides), soit logistique (infrastructure et/ou personnel), soit administrative (aide dans les procédures)
- gère la galerie du Beffroi.

2.3. Cellule Appui aux organismes culturels

- CCR/Théâtre, place du Théâtre 2 à 5000 Namur : création et diffusion artistique dans divers domaines
- Maison de la Poésie, rue Fumal 28 à 5000 Namur : valorisation et diffusion de la poésie et de la langue française

2.4. Cellule Relations publiques

- assure la promotion des manifestations du service auprès des différents publics (médias, grand public, journalistes,…): communiqués de presse, fardes de presse, réseaux sociaux, …
- recherche un ou une/des partenaire(s) actif(s) ou active(s) dans le domaine de la presse locale quotidienne (papier et digital) sur le territoire de Namur et environs
- rédige des articles en relation avec le service pour Namur Magazine

2.5. Cellule Médiation culturelle

- assure la médiation, les animations les visites guidées, les ateliers pédagogiques et les anniversaires au musées

2.6. Cellule Accueil

- assure l'accueil du Pôle muséal des Bateliers et de la Galerie du Beffroi.

2.7. Cellule technique

- assure la maintenance des infrastructures et une aide technique lors des réalisations des projets culturels.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Délibérations Collège/Conseil

- Collège : 59 délibérations
- Conseil : 15 délibérations

3.2. Animations, expositions et projets

3.2.1. Animations à la Galerie du Beffroi

- animation pour l'exposition «Métamorphose»de Pierre Sgamma

  2 animations ont été réalisées pour des élèves de l'enseignement secondaire.
- ateliers participatifs pour l'exposition de fin d'année «Artiste ou Modèle ?»

  5 ateliers citoyens pour adultes ont été mis en place

3.2.2. Animations au Musée Archéologique

2 animations autour de l'exposition archéologique «Pas son genre ! » ont été réalisées à l'attention des familles et du public extrascolaire.

3.2.3. Animations au Musée des Arts décoratifs

- animation «Alexandre de Belgique. Dans l'intimité d'un Prince».

  9 animations ont été réalisées pour les élèves de l'enseignement fondamental.
- animation «Idée d'Eden».

  7 animations ont été réalisées pour les élèves de l'enseignement fondamental.
- jeux d'intérieurs et d'extérieurs du 18ème siècle.

  3 animations pour un public extrascolaire.
- animations autour des tournages et des décors dans le cadre du Festival International du Film Francophone.

  1 animation pour des élèves de l'enseignement secondaire.

  3 animations pour des élèves de l'enseignement fondamental.
- projet avec l'école communale de Basse-Enhaive

  8 classes de l'école (de la maternelle à la 6ème primaire) une visite active et gratuite du musée.

- Conception d'un dossier pédagogique autour de l'exposition « Maison de famille » à destination des instituteurs (objectifs, compétences, fiches pédagogiques et malette pédagogiques).
- Conception de la future médiation « Mon jardin à la française » (pour mai 2021)

3.2.4. Expositions à la Galerie du Beffroi

Gestion de la galerie, via le service de la Régie foncière pour la partie locative. Le service est en charge de la gestion du planning, de la logistique, des permanences, …

1 occupation par le Festival du Film Francophone de Belgique

Accueil de 7 expositions dont 4 entièrement organisées par le service Culture :

- Métamorphose de Pierre Sgamma ;
- Retropresse
- Item
- Artistes ou Modèles ?

3.2.5. Les NAMUSIQ'

Initié par la Ville de Namur, la Province de Namur, et la Philharmonique, en collaboration avec les Jeunesses Musicales, ce projet a proposé une série de 8 concerts qui ont mis à l'honneur des œuvres du répertoire de musique classique, mais aussi de compositeurs originaux et contemporains interprétés par de jeunes talents mais également par des artistes confirmés de haut niveau.

Un seul concert présenté au Delta.

3.2.6. Musicôjardin

En association avec la Province de Namur, réalisation d'un concert intimiste dans les jardins du TreM.a – Musée des Arts anciens, le 1er août.

3.2.7. Sculptures dans la Ville

Du 10 juillet au 15 août, les fourmis géantes de l'artiste français Nicolas Eres sont installées sur les murs de l'Hôtel de Ville, du Théâtre de Namur, de Galeria Inno et dans la rue des Brasseurs.

3.2.8. Fresques

2 nouvelles fresques sont venues agrémenter le centre-ville :

- la fresque de la Villa Balat – quai de Meuse, 39 à 5100 Jambes – par l'artiste Demosthène-Stellas ;
- la fresque du parking de l'Hôtel de Ville par l'artiste Estefan.

Le service assure également la maintenance des fresques existantes.

3.2.9. Le M.U.R. (Modulable Urbain Réactif)

2 fresques éphémères ont été réalisées, l'une par Mathilde Dujardin et l'autre par Lola Petit Pois.

3.2.10. Fresques sur les panneaux à l'entrée de l'Hôtel de Ville

2 fresques éphémères se sont succédées sur les panneaux « Ethias ». La première a été réalisée par l'artiste Whoups et la deuxième par « Jo dessine un peu ».

3.2.11. Dynamique de chantier

Bâches réalisées à partir de deux œuvres du pôle des Bateliers.

3.2.12. Intégration d'art dans l'espace urbain

- participation à de nombreuses réunions pour l'intégration d'œuvres d'art dans l'espace urbain.
- Searching for Utopia : finalisation de l'aménagement des abords en collaboration avec le service Citadelle.
- banc de Lilian Bourgeat : suivi du transfert.
- installation d'une statue des Zouaves de l'artiste Sami GeaGea sur un rond-point de Malonne-port.
- aménagement de la Confluence en valorisant les fouilles archéologiques, en menant une étude pour l'intégration d'une œuvre sur le rond-point devant le Parlement, en intégrant une œuvre au cheminement piéton, une œuvre de Moeshal et des œuvres symbolisant le soutien FEDER au projet Confluence.

3.2.13. Namur en Mai

Gestion administrative de la 25ème édition (annulé dans le respect du cahier spécial des charges).

3.2.14. Festival international du Film Francophone

Gestion administrative de la 35ème édition.

3.2.15. Eclats de rire

Collaboration avec l'ILFOP pour les 50 ans de la section photographies. Exposition « Eclats de rire » du 11 décembre jusqu'en 2021 sur divers supports du centre-ville

3.3. Conventions – contrats – notifications - participations

- partenariat avec l'asbl « Article 27 » en vue d'ouvrir les activités culturelles aux bénéficiaires du ticket article 27 (public défavorisé).
- convention musées: suivi en collaboration avec « Les Amis de l'Hôtel de Croix »et « La Société archéologique ».
- conventions diverses dont les conventions avec l'IMEP, Saint-Berthuin, la Fondation d'Harscamp, les Abattoirs, l'Espace communautaire Saint-Nicolas, le Cinex, l'Intime Festival, Namusiq, UNamur, le WBT pour la billetterie en ligne ORC, le contrat-programme du Centre Culturel, le contrat-programme du CAVEMA , les contrats de gestion du FIFF et de la Maison de la Poésie,…
- conventions-types fresques urbaines, dépôt à longue durée et de prêt pour exposition temporaire.
- Abattoirs de Bomel: participation aux réunions du conseil d'orientation.
- participation à des réunions pour l'Espace Rogier et divers grands projets d'infrastructures, dont l'église Saint Joseph, la Halle Al'Chair.
- participation à des réunions pour l'identité territoriale, pour le budget participatif.
- convention avec l'ASBL « Les Grignoux » pour le Caméo et élaboration du rapport du Comité 7ème art.
- gestion des demandes de gratuites avec les salles pour lesquelles des conventions de gratuité existent: Abattoirs de Bomel, Espace culturel d'Harscamp, Chapelle musicale de Malonne.

- suivi des conventions de partenariat avec Ethias, avec la Fondation Roi Baudouin (Antica) et de promotion avec la presse locale.
- répartition des prestations compensatoires effectuées par la Maison du Conte pour une valeur de 2.000€. En 2020, elles ont été réparties entre les services Jeunesse, Culture, Tourisme et les Bibliothèques. Malheureusement, seule la participation aux Journées du Patrimoine a pu se réaliser, le 13 septembre pour le service Culture.
- service d'entrée pour les demandes de tournage sur le territoire communal. Une personne de contact a été désignée, qui fait lien entre les divers opérateurs et les institutions concernés.
- collaboration aux articles « Culture » du Namur Magazine, à raison de 4 éditions par an.
- collaboration à la mise en place des circuits de découverte de la ville « sightrunning » portée par le service du Tourisme.
- rédaction de publications pour les magazines Pollen et Confluent

3.4. Subsides aux musées et sociétés culturelles

- Musée de la Fraise et promotion du "Pays de Wépion": 3.150,00 €
- MusAfrica: 3.150,00 €
- Galerie Détour, syndicat d'initiative de Jambes et environs: 2.700,00 €
- Amis de Groesbeeck de Croix : 30.000,00 €
- Société Archéologique de Namur (SAN) : 53.500,00 €

3.5. Subsides Investissement aux associations – DE Art. 762/522-53

Dénomination	Montant
Asbl « Centre Culturel - Théâtre de Namur» pour le renouvellement de son parc informatique, l'achat d'une nouvelle machine à coudre et d'une machine à brouillard	20.000,00 €
Asbl «Centre Culturel – Théâtre de Namur» pour la remise en état structurel et technique du Théâtre de Namur concernant les postes suivants: le passage au led, la diffusion sonore principale de la grande salle et du studio, le plancher scénique de la grande salle	600.000,00 €
Asbl Productions Associées pour l'activité 03684 Démosthène afin de réaliser une fresque aux abords de la passerelle L'Enjambée	15.000,00 €
Fondation privée Emile Legros pour l'acquisition de matériel divers	17.000,00 €

3.6. Subsides Actions culturelles DO – Art. 762/332AC-02

Dénomination	Montant
Asbl La Compagnie des Bonimenteurs	2.000,00 €
Asbl Mad Cat Studio	1.500,00 €
Asbl Musica Luminis	3.000,00 €
Asbl Philharmonique Namur	12.000,00 €
Sprl Prisme Editions	2.500,00 €
Asbl Le Relais des voyageurs	2.000,00 €
Asbl Sinfonietta	6.000,00 €
Asbl St-Louis Rock Festival	2.000,00 €
Asbl Théâtre Cœur de Terre	2.500,00 €

Dénomination	Montant
Asbl Affipages	500,00 €
Asbl Association des Archivistes Francophones de Belgique	1.000,00 €
Asbl Les Baladins de la Ruelle	2.000,00 €
Asbl Brass'Promotion	2.400,00 €
Asbl Centre d'Art Différencié Namurois	2.000,00 €
Asbl Chic A Funk School	2.500,00 €
Asbl Factory	15.000,00 €
Asbl Confrérie Royale du Grand Feu Traditionnel de Bouge	1.750,00 €
Asbl Empreintes	1.500,00 €
Asbl Foutrack	1.500,00 €
Asbl Frairie Royale des Masuis et Cotelis Jambois	1.000,00 €
Asbl Funky Feet Academy	2.500,00 €
Asbl Jazz9	1.500,00 €
Asbl La Tribu	2.000,00 €
Association de fait Le P'tit Cabaret de Temploux	500,00 €
Association de fait Les Artistes du Dimanche	400,00 €
Asbl Les Perce-Neige	3.000,00 €
Asbl Lieux-Communs	2.500,00 €
Asbl Luttes Solidarités Travail	500,00 €
Asbl La Maison du Conte de Namur	3.000,00 €
Asbl Musique et Culture autour de l'Orgue du Sacré-Coeur	1.000,00 €
Asbl Numerical Artefacts Museum – informatique pionnière	2.000,00 €
Asbl Panama	3.000,00 €
Asbl Les Pastellistes Belges	1.000,00 €
Asbl Lès Rèlîs Namurwès – Cercle Royal Littéraire Dialectal	500,00 €
Asbl Rock About Nam	12.000,00 €
Asbl Latitude Jeunes de la Province de Namur – Réseau Solidaris	1.000,00 €
Asbl Les Sons des Cinés	4.000,00 €
Association de fait Tautis'Band	500,00 €
Asbl Orchestre Terra Nova	2.000,00 €
Asbl Théâtre de la Nuit	1.500,00 €
Asbl Théâtre des Zygomars	2.000,00 €
Association de fait Théâtre du Défi	1.500,00 €
Asbl Théâtre Jardin-Passion	25.000,00 €
Asbl Le Rêve dure…	5.000,00 €
Asbl Vivre en fol cie	3.000,00 €
Asbl Wal'Style	2.500,00 €
Association de fait XK Theater Group	2.000,00 €
Association de fait Lady's Circle Namur LC24	500,00 €
Asbl Festival d'Orgues de Namur	1.000,00 €

Dénomination	Montant
Asbl Les Amis de l'église Saint-Loup à Namur	40.000,00 €
Asbl Benzine	5.000,00 €
Asbl Drash	20.000,00 €
Asbl Hang'ART	15.000,00 €
Asbl Association Namuroise du Théâtre Amateur (ANTA)	1.800,00 €
Asbl Incubnacker	6.000,00 €
Asbl In Principae (Centre de danse Osmose)	2.000,00 €
Association de fait Les Planches à Magnette	2.000,00 €
Asbl Saint-Hilaire	6000,00 €
Asbl le Théâtre du Beffroi-Bayard	2.000,00 €
Association de fait Photo Namur Passion	3.000,00 €
Asbl Cavatine	1.500,00 €
Asbl Espace communautaire Saint-Nicolas, le Cinex	25.000,00 €
Asbl Théâtre Jardin Passion	65.000,00 €
Asbl Centre de Formation Artistique Les Jolies Notes	8.200,00 €
Asbl Carrefour des Cultures	1.500,00€
Association de fait Chorale Voix-ci Voix-là	2.500,00 €
Asbl Citizen Lights	20.000,00 €

3.7. Bateliers – pôle muséal comprenant le Musée des Arts décoratifs et le Musée Archéologique

3.7.1. Activités du pôle

Reconnaissance du Pôle par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Suivi du dossier de subside FBW en vue de la reconnaissance du Pôle au niveau A.

Événements

Visite virtuelle réalisée par palier à l'annulation de l'événement « Chambre avec Vue » en mars.

Communication

- mise à jour et création de 2 prospectus: « Les Bateliers » et « Le musée des Arts décoratifs » (Fr, GB, NL, All, It/Esp/Jap) – plan du site des Bateliers avec œuvres extérieures à voir
- gestion des réseaux sociaux.
- participation à 5 émissions ou reportages en radio et télévision.

Centre de documentation

Collections du Centre de documentation intégrées au portail Tire-Lire.

Collaborations

- collaboration avec la Maison du Conte (Journées du patrimoine), le KIKK, le FIFF – Festival international du film francophone, Namur en Mai, la Semaine Jeunesse et Patrimoine, les Journée du Patrimoine, le Théâtre des Galeries en accueillant et co-organisant des évènements.

- rédaction pour mise en ligne d'exercice d'intertextualité entre une œuvre du musée et la pièce « Ton joli rouge-gorge » au Théâtre Royal de Namur.
- mise à disposition d'une salle des réserves pour le maintien des missions du MusAfrica en attente de nouveaux locaux.
- accueil de l'asbl Prométhéa dans le cadre du lancement du financement NaMosa.
- partenariat avec le réseau de lecture publique namurois dans le cadre de l'exposition «Pas son genre !».
- convention de mise à disposition du musée avec les productions Iris Productions (LU) - Iris Films (BE) - Belga Productions - Fabrice Delville (BE) à l'occasion du tournage du long métrage «L'enfant caché» réalisé par Nicolas Steil.
- lecture et évaluation de mémoires universitaires et travaux de fin d'études de hautes écoles, encadrement et évaluation de travaux de médiation muséale et patrimoniale et encadrement de stages universitaires.
- accueil des Conférences-concerts de la SAN en partenariat avec l'IMEP – Institut Royal Supérieur Musique & Pédagogie, sur la thématique de l'Archéologie et des Arts décoratifs et en lien avec les collections de la Société archéologique de Namur conservées au Pôle. (Cycle interrompu à cause de la pandémie).

Mise en réseau d'actions et échanges entre musées, coopérations et participations

- collaborations avec le TreM.a et le Musée Rops dans le cadre d'expositions temporaires.
- réception des groupes Article 27.

Fréquentation du Pôle muséal

4.435 visiteurs.

3.7.2. Musée des Arts décoratifs (MAD)

Exposition permanente

- exposition « Maison de famille. La vie quotidienne dans un hôtel de maître du 18e siècle ». Exposition créée par l'équipe scientifique du MAD.

Expositions temporaires

- exposition Contemplation fragile : «*Idée d'Eden*»(30/11 au 19/01/2020). Collaboration TreM.a – Musée des Arts Anciens, Amis de l'église Saint-Loup et Bateliers.
- exposition Alexandre de Belgique : «*Dans l'intimité d'un Prince*» (25/10 – 1er/03/2020). Collaboration avec l'équipe Princesse Léa.

Evénements muséaux

- Journées du Patrimoine
- Namur en Lumière - Parcours lumineux a proposé sur la façade à rue du MAD l'œuvre Dynamo par le Labo M : Les vélos envahissent la ville. – Namur centre Ville/OTN

Acquisition de la Ville dans le cadre du subside FWB et dons

- 5 acquisitions et 4 dons d'œuvres et/ou objets.

Prêts d'œuvres pour expositions

- 2 prêts réalisés

Dépôt vers le pôle

- gestion de 3 dépôts

Dépôt vers l'extérieur

- gestion d'1 dépôt.

Restauration

- un lit « à la polonaise » fin 18e siècle appartenant aux collections communales.
- restauration au Centre d'Etude et de Conservation des Collections Communales (CECCC) de quatre œuvres graphiques.
- restauration et confection de cadres en vue de l'exposition Kegeljan 2.1.

Gestion des collections

- relevé des températures et du degré d'humidité dans l'ensemble des pièces d'exposition : 2 fois par jour + contrôle des réserves. Des adaptations à des conditions climatiques spéciales ont été effectuées durant la période de canicule.
- acquisition de sous-verres pour la totalité des dessins de Franz Kegeljan à des fins de conservation préventive.

Recherches

- soutien et aide à la recherche de l'équipe du MAD et du Centre d'Etude et de Conservation des Collections Communales (CECCC) pour une dizaine de chercheurs et chercheuses du pays ou internationaux.nales et réponses à des demandes plus ponctuelles (prêts de photos, etc...).
- projet « Manuscrits médiévaux »: poursuite de la collaboration avec la SAN, la bibliothèque du Séminaire de Namur, le Musée diocésain, l'Université de Namur et les Archives de l'Etat.

Publications

- publication dans la Revue des archéologues, historiens de l'art et musicologue de l'UCL.
- supports pédagogiques: Exposition Alexandre de Belgique (Ville de Namur).

Représentation

Participation aux différentes réunions des Métiers d'Art de la Province en tant que membre extérieur.

Gestion muséale et administration

- mise à jour des inventaires Ville, et recherches en vue de confectionner un inventaire provisoire des œuvres des Amis de Groesbeeck de Croix pour le musée.
- accompagnement, suivi et perfectionnement de l'étude muséographique dans le cadre des dossiers de restauration des décors du Musée des Arts décoratifs.
- manutention des œuvres en fonction des travaux intérieurs.

3.7.3. Musée archéologique (MAN)

Déménagement du MAN dans le cadre de la restauration de la Halle Al'Chair

- organisation et suivi du déménagement des pièces de collection emballées en 2019 et suivi du transfert vers les réserves communales de Champion et Terra Nova. Une convention a également été établie entre la Ville, l'AWaP et la SAN pour le stockage au Centre d'Etude et de Conservation des objets qui rejoindront les vitrines du MAN au Pôle Les Bateliers.
- organisation et suivi du déménagement des éléments de mobilier, des anciennes vitrines et d'un dépôt vers le NAM-IP en collaboration avec les services Tourisme, Economat, Espace verts et Prêt matériel.
- organisation et suivi du déménagement du pilier statigraphique de Han-sur-Lesse en collaboration avec le Bureau d'études Bâtiment.
- préparation et suivi de l'extraction du lapidaire intégré dans les murs de la Halle Al'Chair.

Aménagement des réserves communales

- Plan de restructuration et d'organisation des espaces dévolus aux réserves du MAN suite au déménagement de la Halle Al'Chair afin d'obtenir à moyen terme l'agrément comme dépôt de biens archéologiques délivré par l'Agence Wallonne du Patrimoine.
- Terra Nova : récolement et reconditionnement des collections aux normes de conservation préventive, acquisition de matériel de conservation adapté et réorganisation des espaces afin d'assurer la pérénité des collections abritées par le MAN.

  Un espace de stockage est dévolu aux collections issues des fouilles de l'Asbl Archélo-J.
- Hangars de Champion : le hangar F a bénéficié d'un complément d'équipement de rayonnages industriels qui permettra l'accueil du lapidaire extrait de la Halle Al'Chair. Le hangar D est mis à disposition des associations namuroises comme lieu de stockage.

Marché de muséographie du MAN au Pôle Les Bateliers

Poursuite du travail de conception de la muséographie en collaboration avec les auteur.es de projet.

Expositions temporaires

- Exposition «*Pas son genre ! La question du genre en archéologie*», (11/07/20 au 25/10/2020). Exposition créée par l'équipe scientifique du MAN.
- Exposition «*Archéo-sexisme*», (11/07/20 au 25/10/2020). Exposition co-créée par le projet Paye ta Truelle et l'association Archéo-Éthique et proposée en Belgique avec le soutien de l'AWaP.

Acquisitions de la Ville suite au subside FWB

Dans le cadre de l'aménagement de la confluence, le CECCC a préparé un projet d'acquisition d'une copie de la hure sculptée du 18e siècle ornant l'ancienne porte de Grognon en vue de son replacement sur le site de la Confluence.

Dons à la Ville

Les collections archéologiques de la Société d'archéologie et d'histoire de Hesbaye et de Waremme (SAHWH) ont été données à la Ville suite à la dissolution de cette dernière.

Prêts pour exposition

13 prêts réalisés.

Restauration de collections

- Trois verres du Bas-Empire de la nécropole de Furfooz et mobilier en verre du trésor de Penteville (Coll. Fondation-SAN).
- préparation des dossiers de restauration du mobilier métallique d'Omal (Coll. Ville) et de mobilier céramiques (coll. Fondation-SAN) dans le cadre de l'exposition permanente du MAN.

Mise à disposition, photographies et appui scientifique pour des chercheurs

- 6 mises à disposition.

  prises de vues dans le cadre d'une publication et pour un catalogue d'exposition du musée de Mariemont.
- 2 appuis scientifiques.

Encadrement de stagiaires

Accueil de 2 stagiaires en Histoire de l'Art et Archéologie de l'UCLouvain.

Conférences

Une communication réalisée lors de la 42e Journée d'étude du Réseau des Médiévistes Belges de Langue Française (RMBLF) organisée le 23 octobre 2020.

Mandats et représentations

- représentation aux réunions de suivi de la mise en valeur patrimoniale sur le site du futur parking de la Confluence coordonné par le DVP et en étroite collaboration avec l'AWaP ;
- représentation au comité de concertation pour la gestion de la Tour d'Anhaive ;
- représentation au comité de suivi du TreM.a ;
- représentation dans le comité de gestion des Beffrois wallons ;
- représentation lors des réunions de chantier dans le cadre des travaux de restauration de la Halle Al'Chair ;
- représentation aux réunions d'expertises MAN.

Publications

- rédaction d'un article pour le catalogue d'exposition de Mariemont «Le monde de Clovis». A paraître en 2021.
- rédaction d'un article en collaboration avec le Musée de la Céramique d'Andenne dans les Cahiers de Mariemont. A paraître en 2021.

BIBLIOTHEQUES

1. Effectifs du service

35 personnes

Le service est composé de 5 implantations communales:

- bibliothèque de Namur, Venelle des Capucins, 6 - 5000 Namur
- centre de ressources historiques namuroises (CeRHIN), rue de l'Etoile, 7 - 5000 Namur
- bibliothèque de Jambes, avenue Jean Materne, 162 - 5100 Jambes
- bibliothèque de Saint-Servais, route de Gembloux, 256 - 5002 Saint-Servais
- bibliothèque de Malonne Champ Ha, 20 - 5020 Malonne

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service est composé de 8 cellules : Nouvelles technologies, Animations, Gestion et logistique, Bibliothèque communale de Namur, Bibliothèque communale de Jambes, Bibliothèque communale de Saint-Servais, bibliothèque communale de Malonne, Appui aux pouvoirs organisateurs privés.

Dans le respect de la législation Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB), le service assure le développement des pratiques de lecture sur le territoire en :

- gérant les implantations du réseau local reconnu par la FWB
- assurant un service de qualité (accueil, recherches documentaires, animations) au public individuel et aux collectivités
- menant des actions en direction des publics éloignés de la lecture, amenant ainsi le public à découvrir l'ensemble des implantations
- participant à des actions récurrentes
- permettant un accès physique le plus aisé possible, notamment par l'organisation du portage à domicile et la facilitation du déplacement des documents entre les diverses implantations
- approchant le livre du public par le biais des micro-bibliothèques
- assurant, en collaboration avec la bibliothèque de la Province de Namur, la gestion d'une collection encyclopédique essentiellement destinée, dans un premier temps, à des collectivités

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Les fonds et leurs mouvements

Fortement impacté par la crise du COVID, le réseau local namurois de lecture publique dans son ensemble (les quatre implantations communales de Namur, Jambes, Malonne et Saint-Servais ainsi que le CeRHiN, ouvert sur rendez-vous et les quatre implantations de droit privé à savoir les bibliothèques de Bomel et de Flawinne ainsi que la Baie des Tecks et la bibliothèque du patrimoine souterrain) n'a pu assurer ses horaires habituels (170h30 d'ouverture hebdomadaire au public individuel, les collectivités étant en partie accueillies pendant 78 heures complémentaires qui leur sont dévolues) que jusque mars 2020. Après un premier confinement qui a rendu l'ensemble des implantations inaccessibles au public, celui-ci a pu revenir dans le strict respect des normes légales ; respect des mesures sanitaires, limitation du nombre de personnes en fonction des superficies, prise de rendez-vous, mise des ouvrages en quarantaine, fermeture des salles de presse et de lecture, temps de visite limité, impossibilité de mener des recherches ou de lire sur place, suppression de toutes les animations …

Les acquisitions se sont poursuivies, dans la limite des publications (freinées elles aussi par la pandémie et la fermeture des librairies en France) et des délais dus aux délais de franchissement des frontières.

3.2. La mise en valeur des collections

L'équipe de Réseau a mis à profit la période de confinement pour réfléchir, échanger et amorcer de nouvelles pratiques destinées à entretenir le lien avec le public via les réseaux sociaux, voire à toucher des personnes jusqu'alors peu intéressées par les activités proposées par les bibliothèques : propositions de coups de cœur ou d'histoires contées, mise en évidence de cartes postales conservées au CeRHiN …

Enfin, le catalogue du Réseau namurois ayant été intégré dans Tire-Lire, catalogue collectif regroupant la majorité des bibliothèques publiques exerçant leurs activités sur le territoire provincial, un bandeau déroulant permet de mettre en évidence des ouvrages récemment intégrés dans les collections du réseau namurois sur les pages spécifiquement dédiées à celui-ci.

3.3. Le site Internet et la page Facebook

Comme le catalogue collectif, les pages internet du Réseau namurois de lecture publique sont désormais intégrées au site Tire-Lire hébergé et géré par la Province de Namur. Outre l'ensemble des implantations constituant le réseau, ces pages mettent à disposition du public des renseignements utiles (catalogue, horaires, règlement en vigueur, dates de fermeture, …) et s'attachent à diffuser de l'information sur toutes les activités proposées par chacune des implantations.

La page Facebook est essentiellement destinée à accroître la visibilité des collections et des services des bibliothèques. Essentiellement tournée vers le public namurois, elle s'inscrit dans un cadre plus large de médiation numérique.

Ces deux supports de diffusion de l'information ont été particulièrement utiles pour informer les publics et maintenir un lien.

3.4. Les micro-bibliothèques

Mises en place dans des maisons de retraite, des commerces, des infrastructures sportives …, des micro-bibliothèques créées par le réseau de lecture publique permettent d'amener le livre dans des localités et des lieux peu desservis en infrastructures fixes. Elles permettent également une appropriation du livre par le public, qui peut conserver les exemplaires qui lui plaisent. Achetés dans une filière de seconde main, choisis par un bibliothécaire responsable du projet et ensuite estampillés, les ouvrages sont mis gratuitement à disposition des personnes intéressées. Ces infrastructures sont régulièrement réalimentées, et les ouvrages qui y ont été déposés sont triés avant d'être réintroduits dans cette filière.

Les mesures sanitaires imposées dans le cadre de la crise du COVID ont entraîné la mise hors service temporaire des micro-bibliothèques, tant à cause de la fermeture au public de leurs lieux d'accueil que pour respecter la mise en quarantaine des ouvrages.

FETES

1. EFFECTIF DU SERVICE

- 5 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

2.1. Organisation des festivités jamboises de la Pentecôte : annulée

- fête foraine
- feu d'artifice
- cortège du lundi de Pentecôte (Corso)

2.2. Organisation des fêtes foraines et de la foire de juillet : écourtée

- gestion et accueil des loges foraines sur le territoire namurois
- organisation de la foire de juillet, la plus grande fête foraine de l'année sur la commune

2.3. Organisation des fêtes de Wallonie (3ème week-end de septembre) : annulée

- gestion et vérification du travail de l'opérateur
- aides aux quartiers
- aides au Collège du Comité de Quartier Namurois (CCQN)
- aides au Comité central de Wallonie (CCW)
- participation aux réunions de coordination avec les différents acteurs des fêtes (la Wallonie, Parlement wallon, Province, CCW, CCQN, opérateur, etc.)
- gestion du secteur ambulant et du secteur sédentaire sur le domaine public
- organisation de l'animation foraine
- organisation de la cellule contrôleurs/percepteurs: elle se compose de trois équipes de deux personnes: 6 personnes au total viennent renforcer l'équipe du service pendant les fêtes de Wallonie et leurs missions sont:
  - de faire respecter, pendant les fêtes de Wallonie, les décisions prises pour l'attribution des emplacements
  - de constater les infractions, de faire respecter des mesures de sécurité, de marquer les emplacements, de placer des ambulants, etc.

2.4. Organisation des fêtes de fin d'année

- gestion et vérification du travail de l'opérateur : annulée
- rédaction du cahier spécial des charges
- mise en place d'animations diverses durant la période des fêtes de fin d'année

2.5. Aides à des comités organisateurs

- festival international du cirque de Namur

3. RAPPORT D'ACTIVITES

De nombreux évènements ayant été annulés en raison de la crise sanitaire, le service a collaboré avec beaucoup d'autres services dans le cadre de la gestion de la crise du Coronavirus et ce tout au long de l'année.

3.1. Activités foraines

9 kermesses et 3 fêtes majeures (festivités jamboises de la Pentecôte, foire de juillet, fêtes de Wallonie) ont été annulées.

La Foire annuelle de juillet s'est déroulé rues des Bourgeois, du 4ème Génie, place des Cadets et parking des Casernes. 80 métiers forains y ont été engagés.

3.2. Fêtes de Wallonie

Le staff du service Fêtes a géré les autorisations d'occupation du domaine public pour les rares évènements institutionnels maintenus durant cette édition marquée par la pandémie du Covid 19.

3.3. Cirques : annulation

- le cirque Alexandre Bouglione n'a pas été autorisé a présenté son spectacle sur l'esplanade de la Citadelle du 26 mars au 24 avril
- le "Festival du Cirque» n'a pas présenté son spectacle sur l'esplanade de la Citadelle du 27 octobre au 14 novembre

3.4. Activités administratives

- 7 dossiers ont été présentés au Collège et 3 dossiers au Conseil
- 200 envois ont été traités

TOURISME

1. Effectif du service Tourisme et l'asbl Office du Tourisme de Namur (OTN)

Rappelons que, hormis 4 contrats "Ville", l'ensemble du personnel est engagé sous contrat par l'Office du Tourisme de Namur (OTN).

Tourisme: 4 personnes

OTN : 22 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE TOURISME/OFFICE DU TOURISME

Le rôle du service du Tourisme est d'intervenir en tant que service d'appui à l'Office du Tourisme de Namur (OTN) qui est donc l'outil de promotion touristique de Namur. Il intervient donc en appui et en soutien des différentes cellules et membres de l'OTN:

- la cheffe du service Tourisme est également la Directrice de l'OTN. Elle gère le personnel et veille à ce que les missions de l'OTN soient réalisées
- la cellule Accueil travaille au centre d'information situé à côté de la gare. Elle est chargée de l'accueil touristique des visiteurs de Namur. Les conseillers en séjour ont ainsi pour rôle d'informer et de conseiller les touristes quant aux curiosités touristiques de Namur et de sa région (zone définie par la Maison du Tourisme Vallée de la Meuse Namur-Dinant)
- la cellule Promotion est chargée de mettre en place des actions de promotion en vue de favoriser les retombées touristiques sur Namur. Outre l'édition de brochures et la gestion de la présence de l'OTN sur Internet ainsi que via les réseaux sociaux, l'essentiel de la promotion touristique namuroise est réalisé par le biais de présences en foires, sur les grands évènements namurois et par le biais d'actions commerciales, en collaboration avec les partenaires touristiques (hôtels, restaurants, attractions, …). A côté de ces démarches de prospection, des statistiques sont tenues régulièrement à jour par la chargée de promotion. Celles-ci permettent de dresser un bilan quantitatif relativement précis de la clientèle touristique fréquentant le centre d'information namurois ainsi que les sites des partenaires
- la cellule Communication s'attèle aux différentes tâches liées à la gestion du site Internet, du compte Facebook et du compte Instagram. La cellule Communication gère à la fois les relations avec la presse ainsi que les actions de communication opportunes permettant de valoriser l'identité touristique de Namur. Le volet "Internet et Facebook» est de plus en plus important ces dernières années. L'Office du Tourisme dispose de son propre site Internet qui a été remis à jour en 2017, de sa propre page Facebook et Instagram. Ce développement suppose des mises à jour constantes et une réactivité rapide et efficace.

  Fin décembre, la page Instagram Visit Namur comptait 7.494 abonnés et la page Facebook du même nom avait collecté 12.756 likes (marques d'intérêt).

  - la cellule Produits développe des produits pour groupes et pour visiteurs individuels (forfaits et produits à la carte). Elle s'occupe également de la gestion des réservations de programmes pour groupes, en collaboration avec les partenaires touristiques de Namur et de la région (attractions, guides, restaurants, hébergements, …)
  - la cellule Technique apporte un soutien technique pour les différentes missions de l'OTN. Elle intervient lors de montages et démontages en foires, pour la logistique lors d'évènements, la distribution régulière de brochures et d'affiches, l'entretien des 215 kms de sentiers balisés gérés par l'OTN. Elle apporte également son soutien logistique dans le cadre de nombreux événements organisés par la Ville
  - la cellule Administrative se compose de deux personnes, l'une est attachée à la comptabilité, une autre à la gestion du personnel

Enfin, l'aspect publications a également toute son importance. Une personne est chargée de réaliser, en étroite collaboration avec les cellules promotion et communication, les divers brochures, dépliants, affiches, insertions publicitaires, … permettant de promouvoir le tourisme à Namur.

Pour rappel, une note stratégique a été rédigée dans le but de définir les orientations à poursuivre pour les années à venir. Les actions prévues dans cette note ont commencé à être opérées par l'OTN en 2015.

De manière plus globale, Namur fait partie, tout comme les 11 autres communes limitrophes, de l'asbl "Maison du Tourisme Vallée de la Meuse Namur-Dinant». Dans le cadre de ce regroupement, le service Tourisme et l'OTN collaborent en vue de créer des synergies, de promouvoir toute une région et de mettre en place des actions communes permettant un plus grand impact touristique.

Rappelons l'objet social de l'asbl "OTN", à savoir : "L'association a pour but d'étudier et de mettre en œuvre toute action ayant trait à la promotion et au développement touristique de la Ville. L'association peut notamment prêter son concours, s'intéresser et s'engager dans toute activité, en Belgique et à l'étranger, ayant pour objet d'accroître l'attrait touristique de la Ville. Elle peut, d'une manière générale, accomplir tout acte se rapportant directement ou indirectement à son objet".

Programme de subsistance

- Contrat de gestion Ville-asbl OTN (remis à jour en 2018 et qui prévoit entre autres la mise à disposition de locaux, de personnel, de matériel, d'aide logistique de certains services techniques de la Ville et de financements octroyés à l'asbl). Ce contrat a été renouvelé par une convention de subventionnement en 2021 ;
- Statuts de l'asbl OTN ;
- Plan d'action annuel présenté à l'Assemblée Générale de l'ASBL qui le valide ;
- Reconnaissance par le Commissariat Général au Tourisme donnant accès aux subventions
  (cf. Code wallon du Tourisme) ;
- Règlement de travail relatif au personnel OTN ;
- Publications annuelles ;
- Actions communes avec la Maison du Tourisme Vallée de la Meuse Namur-Dinant ;
- Plan stratégique transversal de la Ville de Namur ;
- Note stratégique touristique.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Introduction

L'année 2020 a sans conteste été marquée par la pandémie de la COVID 19 qui a débuté en janvier 2020 mais dont les conséquences concrètes ne se sont fait ressentir qu'à partir du mois de mars alors qu'étaient mises en place des mesures sanitaires gouvernementales.

Sous l'égide des autorités, l'ensemble du personnel a dû s'adapter, se réinventer et travailler en alternance télétravail – présentiel.

Tous les salons ont été annulés et le Centre Info a fermé ses portes du 13 mars au 8 juin 2020.

La deuxième vague de cette pandémie nous a contraints à remettre en place les mêmes adaptations aux mois de novembre et décembre mais sans mise en chômage du personnel cette fois.

Inévitablement, comme dans de nombreux secteurs, cela se traduit de manière concrète dans tous les chiffres qui seront exposés ci-après.

Globalement, même si le touriste étranger s'est fait rare, le belge s'est découvert un intérêt croissant pour la découverte de sa région et, de manière plus générale, pour son pays.

Fort de ses atouts touristiques majeurs et reconnus comme tels, Namur a su tirer son épingle du jeu et semble avoir amorti le choc tant que faire se peut.

Certes, la saison 2020 ne fut pas extraordinaire, loin s'en faut, mais cela aurait pu être bien pire (la situation financière de l'OTN a pu être maintenue à l'équilibre malgré le manque de revenus dû à la pandémie).

La flexibilité du personnel (énormément de missions de soutien envers divers services de la Ville), son envie de renouveler sa manière de travailler et sa motivation à creuser de nouvelles pistes constituent une source de satisfaction rassurante et non négligeable en ces temps troublés. L'ensemble de l'équipe a su se serrer les coudes et s'est démenée pour aller de l'avant malgré les circonstances.

Les chantiers lancés en ville (téléphérique, Confluence, rénovation de la Halle Al'Chair, Delta…) sont certainement autant d'éléments qui, en plus de la septième place de Namur lors du concours European Best Destination, nous permettent d'envisager le futur du Tourisme à Namur avec sérénité tant l'intérêt des visiteurs belges et étrangers pour ces innovations se fait déjà ressentir.

3.2. Fréquentation du centre d'information

3.2.1. Préliminaires

Comme pour toute approche statistique, l'analyse des chiffres présentés ci-dessous est à prendre avec prudence. En effet, la comptabilité précise de la fréquentation touristique s'avère être une tâche complexe en raison de l'affluence très variable tout au long d'une journée en centre d'accueil. De manière globale, les indications qu'on peut en tirer sont fiables mais il faut garder en mémoire que tous les touristes qui viennent à Namur ne passent pas par le lieu d'accueil.

3.2.2. Centre info de la gare

Ouvert 7j/7 (fermé les 25 décembre et 1er janvier), de 9h30 à 18h (en basse saison d'octobre à mars, le dimanche et les jours fériés, il ouvre 4 heures, de 11h à 15h), le centre info de la gare a reçu, en 2020, 9553 visiteurs, contre 19341 visiteurs en 2019.

Il est à noter qu'en raison de la crise de la COVID 19 et des mesures sanitaires définies par le niveau fédéral, le centre info a fermé complètement ses portes entre le 13 mars 2020 et le 8 juin 2020 ainsi qu'entre le 2 novembre 2020 et le 14 décembre 2020.

Conjointement à sa mission première, à savoir l'information touristique, l'agencement du centre info favorise, grâce à ses vitrines intérieures et extérieures, l'exploitation simultanée des évènements culturels à Namur et dans la Vallée de la Meuse Namur-Dinant ainsi que le thème annuel déterminé par le Ministre wallon du Tourisme en concertation avec l'association "Wallonie Belgique Tourisme". En 2020, cette thématique tournait autour de la nature.

3.2.3. Récapitulatif des chiffres de fréquentation du centre info et comparatif avec l'année 2019

9.553 visiteurs pour 19.341 en 2019.

3.2.4. Récapitulatif des ventes

- 2019: 9.479,89 €
- 2020: 6.873,42 €

La diversification de la gamme de souvenirs ainsi que la création puis la vente de masques marqués du logo « visit Namur » (obtenus en collaboration avec Namur Europe Wallonie) a rencontré un grand succès auprès du public.

3.2.5. Fréquentation par pays

Fréquentation enregistrée du 1er janvier au 31 décembre 2020 au centre d'information.

1	4.048	Belgique – Wallonie
2	2.175	Belgique – Flandre
3	1.100	Belgique - Bruxelles
4	755	France
5	699	Pays-Bas
6	182	Allemagne
7	166	Espagne
8	81	Royaume-Uni
9	79	Italie
10	36	Japon
11	18	Canada
12	20	USA
13	20	Amérique du Sud
14	4	Chine
15	4	Afrique
16	13	Luxembourg
17	10	Scandinavie
18	3	Suisse
19	5	République Tchèque
20	12	Pologne
21	3	Israël

En 2019, on enregistrait le top 5 suivant:

1	6.549	Belgique – Wallonie
2	2.682	Pays Bas
3	2.523	Belgique - Flandre
4	2.438	France
5	1.197	Belgique – Bruxelles

3.3. Services et produits touristiques

3.3.1. Visites guidées thématiques

Des visites guidées à thème visant un public d'individuels ont aussi été organisées d'avril à octobre 2020 inclus. Elles ont été fréquentées par 310 personnes, contre 400 visiteurs en 2019.

Mois	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Janvier	-	-	-	-	-	-	***	36
Février	-	-	-	-	-	-	***	21
Mars	-	-	-	-	-	-	***	42
Avril	83	75	28	17	26	84	47	***
Mai	14	24	20	6	47	86	26	***
Juin	44	53	22	18	29	84	108	***
Juillet	51	60	27	40	29	65	94	9
Août	80	38	41	29	31	54	97	51
Septembre	0	32	17	2	31	20	19	42
Octobre	9	20	1	26	26	55	9	118
Novembre	-	-	-	-	-	-	***	***
Décembre	-	-	-	-	-	-	***	***
Total	**281**	**302**	**156**	**138**	**219**	**448**	**400**	**310**

3.3.2. Visites guidées Vieux Quartiers

En 2020, ce sont quelque 148 personnes qui ont participé à ces visites guidées, contre 223 en 2019.

Année	Juillet	Août
2017	15	92
2018	91	108
2019	82	141
2020	54	94

3.3.3. Circuits pédestres

En 2020, nous avons finalisé la création de la totalité des circuits.

Nous avons envoyé les demandes d'autorisations de passage et attendons les réponses afin de finaliser ou modifier les tracés.

Circuit	Distance en km	Statut
«Namur par Monts et Vallées»(Naninne-Dave)	5,0 kms	Actif
«Namur Paysages de Meuse»(Wépion)	10,00 kms	Actif
«Namur au Pays de Liège»(Malonne)	7,00 kms	Actif
«Namur Sambre et Bois»(Malonne)	7,5 kms	Actif
"Namur les Blanches Pierres"(Marche-les Dames)	6,5 kms	Actif

Circuit	Distance en km	Statut
Circuit 17 : «Namur de Bas en Haut»(Citadelle)	5,00 kms	Actif
«Namur et la campagne»(Vedrin)	7,0 kms	Actif
"Châteaux et Fermes»	30,00 kms	Actif
«Vallons et plaines de Hesbaye»	28,00 kms	Actif
«Porte des Ardennes»	26,00 kms	Actif
«Entre-Sambre-et-Meuse»	30,00 kms	Actif
Circuit 1 : Naninne- Fonds de Dave	8,89 kms	En cours de finalisation
Circuit 2 : Naninne- Bois de Dave	13,00 kms	En cours de finalisation
Circuit 3 : Naninne-Sart Bernard	25,00 kms	En attente d'autorisation
Circuit 4 : Wépion	11,00 kms	En cours de finalisation
Circuit 5 : Wépion-Malonne	20,00 kms	En attente d'autorisation
Circuit 6 : Wépion – Profondeville	20,00 kms	En attente d'autorisation
Circuit 7 : Malonne	6,08 kms	En cours de finalisation
Circuit 8 : Malonne-Floreffe	13,00 kms	En cours de finalisation
Circuit 9 : Malonne, la Vecquée	8,05 kms	En cours de finalisation
Circuit 10 : Malonne –Marlagne	10,00 kms	En cours de finalisation
Circuit 11 : Marche-les-Dames	9,77 kms	En cours de modification
Circuit 12 : Marche-les-Dames – Wartet	19 kms	En cours de modification
Circuit 13 : Marche-les-Dames – Gelbressée	19,00 kms	En cours de modification
Circuit 14 : Loyers	8,34 kms	En attente d'autorisation
Circuit 15 : Loyers – Maizeret	14,00 kms	En attente d'autorisation
Circuit 16 : Loyers - Sart-Bernard	32,00 kms	En cours de modification
Circuit 17 : Flawinne	14,00 kms	En cours de modification
Circuit 18 : Citadelle de Namur	3,81 kms	En attente d'autorisation
Circuit 19 : Saint-Marc – Vedrin	13,00 kms	En cours de modification

Circuit	Distance en km	Statut
Circuit 20 : Vedrin - La Bruyère	27,00 kms	En cours de modification
Kilomètres avant modifications	**152 kms**	
Kilomètres après modifications et créations	**388 ,94 kms**	

3.3.4. City Quizz

Cette activité s'adresse aux petits groupes et permet de découvrir Namur de manière attractive, ludique et dynamique. Ce service est proposé en plusieurs langues. Il a été inséré dans la brochure de « Namur Congrès », destinée aux entreprises.

En 2020, 1 groupe a participé à l'activité.

3.3.5. Parcours pédagogiques

2017 : 18 parcours

2018: 13 parcours

2019: 17 parcours

2020 : 5 parcours

Visites guidées interactives, destinées aux élèves du premier degré de l'enseignement secondaire, axées sur l'apprentissage des compétences et en lien avec le programme d'Etude du Milieu: habiter, circuler, se cultiver, vivre en société.

3.3.6. Jeux de ville (moins de 18 ans)

Cette activité s'adresse aux jeunes et permet de découvrir Namur de manière ludique grâce à un plan et un questionnaire.

2017 : 13 groupes

2018: 11 groupes

2019: 16 groupes

2020 : 6 groupes

3.3.7. Namourettes

Période	Nbre de passagers
Juin	895
Juillet	54.04
Août	5.398
Septembre	1.137
TOTAL	**12.834**

TOTAL : 12.834 passagers en 2020 contre 12.687 passagers en 2019 (en ayant connu quelques pannes durant la saison).

3.3.8. Motor-homes

Ces chiffres sont à prendre avec précaution sachant qu'il s'agit du total des motor-homistes qui ont utilisé la borne de services située à Tabora et qui sont comptabilisés grâce au paiement par carte bancaire. Il est tout à fait possible d'utiliser l'aire sans utilisation de la borne.

La fréquentation a donc été de 45 usagers contre 155 en 2019. La fermeture des frontières et la pandémie sont bien évidemment la cause de cette baisse de visiteurs.

Mois	Nombre de visites
Janvier	0
Février	0
Mars	0
Avril	0
Mai	0
Juin	0
Juillet	0
Août	10
Septembre	10
Octobre	5
Novembre	19
Décembre	11
Total	**45**

3.3.9. Pousse-pousse et vélos électriques

Pour les pousse-pousse:

- 2017 : 1.712 touristes
- 2018: 1.821 touristes
- 2019: 1.666 touristes
- 2020 : 0 touriste

Les pousse-pousse n'ont malheureusement pas circulés en raison de la pandémie.

Au niveau des vélos électriques, 230 vélos à assistance électrique ont été loués avec la collaboration de l'Empreinte belge.

3.3.10. Coordination et mise sur pied de forfaits touristiques

La coordination avec les attractions touristiques et le secteur HORECA permet une meilleure gestion de la promotion globale. Les aspects liés à la commercialisation de ces établissements sont également abordés et mis en œuvre pendant la saison.

Mise sur pied de produits combinés pour individuels:

- d'un jour
- de deux jours
- forfaits

Réalisation de forfaits pour groupes:

- à la carte (excursions et séjours)
- clé sur porte (excursions et séjours)

- tours panoramiques en car

Sur simple demande, des programmes de visite adaptés au profil et au budget des groupes ayant choisi Namur pour destination sont également organisés.

63 programmes ont été demandés par les groupes durant l'année 2020. Sur l'ensemble de ceux-ci, on comptabilise 2035 visiteurs effectifs (moyenne de 29 personnes par groupe).

En 2019, 464 programmes avaient été élaborés pour 16.677 personnes (moyenne de 36 personnes par groupe).

- type de groupes:

Type	%
Autres	45
Seniors	16
Scolaires	30
Familles	8

- le top 5 des visites les plus demandées:

Lieux	%
Vieux quartiers	36
Citadelle	13
Extérieur Citadelle GTN	11
Jeux de Ville	10
Delforge/parcours péda.	8

- fréquentation des groupes ayant réservé via la cellule Produits et comparatif avec les années antérieures

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Groupes	351	363	383	359	396	409	464	**63**
Participants	12.209	11.263	11.592	11.073	13.012	12.826	17.677	**2.035**

- Variation mensuelle de la fréquentation des groupes

Mois	Groupes	Participants
Janvier	6	90
Février	23	1147
Mars	10	367
Avril	0	0
Mai	0	0
Juin	0	0
Juillet	8	169
Août	5	99
Septembre	10	133

Mois	Groupes	Participants
Octobre	1	30
Novembre	0	0
Décembre	0	0
Total	**63**	**2.035**

- Provenance des groupes

Provenance	Groupes
Belgique FR (Wallonie + Bruxelles)	41
Flandre	16
Pays-Bas	3
Grande-Bretagne	1
USA	2
Total	**63**

3.3.11. Création de parcours de running touristique via l'application mobile

Le service Tourisme, en collaboration avec les services des Sports et de la Culture de la Ville, a mis sur pied 4 parcours de running touristique et culturel (découverte de la ville en courant).

Les thèmes abordés sont les suivants:

- Echappée au Cœur de Namur – 3,6 km
- Namur entre Eau et Forteresse – 8,5 km
- Namur dévoile son folklore – 4,5 km
- L'Art urbain s'invite à Namur – 5,5 km

Ceux-ci sont à présent en ligne via l'appli «Runnin'City», qui ne compte pas moins de 80.000 abonnés.

En 2020, on dénombre 2.594 téléchargements. Le parcours qui remporte le plus de succès est celui de 8,5 km « Entre Eau et Forteresse ».

3.3.12. Réseau Points-Nœuds: collaboration avec la Province de Namur

En 2018, la Ville s'est investie dans un projet de réseau points-nœuds, initié par la Province de Namur, en collaboration avec le BEP et l'ICEDD.

Sur base de propositions d'itinéraires de la Province et de l'ICEDD, les communes ont pu transmettre leurs remarques et ajouter éventuellement certains tronçons intéressants d'un point de vue touristique (pour Namur par exemple).

La réalisation du piquetage doit être effectué par la Province au printemps 2021.

S'en suivra l'opération de balisage, toujours par la Province prévu dès **2022.**

A noter que, pour l'ensemble de ce vaste réseau, la Province bénéficie d'un subside du Commissariat général au Tourisme.

3.4. Promotion extérieure

3.4.1. Editions

Il était prévu d'imprimer 130 000 exemplaires du guide touristique « Visit Namur » (61000 fr – 35 000 nl – 22000 gb – 12000 all) mais les quantités ont dû être revues à la baisse au vu de la situation sanitaire.

- Brochure Visit Namur en 3 tirages :

  Fin 2019 : 65.000 (30500 fr + 17500 nl + 22000 gb + 12000 d)

  Juillet : 4.500 (3000 fr + 1500 nl)

  Septembre : 5.000 (4000 fr + 2000 nl)
- Passeports touristiques : 10.000 exemplaires
- Brochure Groupes : 2.500 fr + 2.500 nl + 500 gn + 550 d
- Carnets pour les enfants : (32 pages) : 500 exemplaires
- Plans de ville : 21.000 exemplaires
- Brochure sur les visites guidées : 3.000 exemplaires
- Brochure d'appel en italien : 200 exemplaires
- Tirage flyers Namourettes : 2.500 exemplaires

3.4.2. Internet

Le site Internet www.visitnamur.eu est disponible en 4 langues (FR-NL-UK-D).

Le site a accueilli 409.356 visiteurs (consultations uniques), contre 451.140 visiteurs (consultations uniques) en 2019.

Mois	2019	2020	Comparatif	
			Différence	Différence
Janvier	23.077	30.840	77.63	+34%
Février	27.947	31.775	3.828	+14%
Mars	35.046	15.550	-19.496	-56%
Avril	39.881	32.99	-36.582	-92%
Mai	10.559	8.540	-32.041	-79%
Juin	3.8521	30.137	-8.384	-22%
Juillet	55207	7.4805	1.9598	+35%
Août	58.561	6.3498	4.937	+8%
Septembre	34.972	42.000	7.028	+20%
Octobre	39.510	3.2663	-6.847	-17%
Novembre	31.235	2.2823	-8.412	-27%
Décembre	26.602	5.3426	2.6824	+101%
Total	451.140	409.356	-4.1784	-9%

3.4.3. Nouvelles technologies et réseaux sociaux

Réseaux sociaux

L'OTN dispose de sa propre page Facebook depuis 2010. Depuis 2019, celle-ci a de nouveau été régulièrement alimentée de news relatives aux événements et attractions touristiques de Namur.

On constate que la page est davantage consultée dès que de nouvelles publications sont postées.

En décembre 2020, plus de 12.756 personnes suivaient la page en français, contre 8.184 en décembre 2019. Les internautes sont très actifs sur celle-ci. Ce qui représente plus de 4.572 followers en plus qu'en 2019.La page Visit Namen compte plus de 3.200 abonnés.

Le compte Instagram Visit Namur comptait 2.143 followers en décembre 2017, il en compte aujourd'hui plus de 7.494, soit une augmentation de 5.351 followers en trois ans.

Connexion WIFI

En collaboration avec le service Informatique de la Ville et la Maison du Tourisme Vallée de la Meuse Namur-Dinant, le centre info de la gare est équipé d'une connexion WIFI gratuite pour les visiteurs, avec accès limité.

3.4.4. Foires & Workshops

Aucune foire n'a été organisée en 2020 à cause de la crise sanitaire.

3.4.5. Insertions publicitaires – Campagnes communication

Récapitulatif des actions en 2020:

- Janvier 2020 : Action WBT-Pasar-Okra (groupes)
- Janvier 2020 : Educpass (annuel, public scolaire)
- Janvier 2020 : Walcome (partenariat, service social personnel SPW)
- Mars 2020 : Guide des brocantes
- Mai 2020 : Soir Mag - 100% Seniors

Campagne de relance été :

- Le Soir Wallonie (4 publications)
- Ciné télé revue (2 publications) + Vacances Web
- L'Avenir (2 publications)
- Proximag (2 publications)
- Guide de l'été Sud Presse
- Campagne affichage outdoor en Flandre (Clear Channel, 7jours, 1100 faces de 2m²)
- Partenariat WBT-Bel-RTL
- Partenariat Vivacité

Septembre 2020 : Moustique – Edition spéciale « Namur »

Octobre 2020 : Pollen (partenariat Ville)

Décembre 2020 : Guide de l'hiver (supplément La Libre) – Namur en Lumière

European Best Destinations

L'Office du Tourisme et la Ville de Namur ont décidé de remettre une candidature au concours «European Best Destinations».

A l'issue de la procédure de sélection, la candidature de Namur a été retenue, au côté de 19 autres prestigieuses destinations telles que Paris, Athènes, Rome, …

Namur a obtenu, fin janvier 2020, la prestigieuse 7e place.

Place qui a boosté la fréquentation du site internet et l'intérêt d'un public international pour Namur. Malheureusement cet essor a brutalement été interrompu par la pandémie et ce, dès le mois de mars.

3.4.6. Presse et actions de relations publiques

Au cours de l'année 2020, le service a reçu et accompagné plusieurs journalistes ou bloggeurs, soit par contact direct, soit via le service presse de Wallonie Belgique Tourisme. Ces visites ont donné lieu à plus de 200 publications ou diffusions. Ci-dessous, les contacts « presse » de l'Office du Tourisme ainsi que d'autres articles touchant de près ou de loin le tourisme à Namur.

Média	Support	Date	Titre	Langue
El camino espagnol	Web-blog	03-01-20	« la impresionante fortaleza de namur es espanola »	ESP
Flair	Web	05-01-20	Cette rue à Namur regorge de bonnes adresses	FR
Vers L'avenir	WEB Papier	08-01-20	La ville de Namur, future meilleure destination européenne ?	FR
GrenzEcho	Web	08-01-20	Online-Voting startet: Namur könnte Europas bestes Reiseziel werde	ALL
DH	Web	10-01-20	La Citadelle a cartonné	FR
Canal C	Web	13-01-20	Namur, meilleure destination 2020	FR
Rtbf	Web	14-01-20	Namur parmi les 20 meilleure destinations touristiques en Europe	FR
Vivacité	Radio	15-01-20	Namur sera-t-elle la meilleure destination touristique d'Europe ?	FR
brusseltimes	web	16-01-20	Namur in the running for title of top destination	EN
Blog (walter)	Web	20-01-20	Namur-European Best Destination	FR
Sudpresse	WEB et papier	04-02-20	Tourisme : Namur dans le Top 10 à quelques heures de la fin des votes	FR

Le Soir	Web	05-02-20	Namur placée par les internautes dans le top 10 des meilleures destinations	FR
Sudinfo	Web	05-02-20	Namur, 7ème meilleure destination européenne 2020 devant Rome et Paris	FR
Le Vif	Web	05-02-20	Namur placée par les internautes dans le top 10 des meilleures destinations européennes	FR
L'Avenir	Web	05-02-20	Namur, 7ème meilleure destination	FR
Dh	Web	05-02-20	Best European Destination 2020 : Namur arrive 7ème	FR
7 sur 7	Web	05-02-20	Namur dans le top 10 des meilleures destinations européenne	FR
Geo	Web	05-02-20	Quelles sont les meilleures destinations européenne en 2020	FR
Metro	Web	05-02-20	Une ville belge dans le top 10 des meilleures destinations européennes	FR
Flair	Web	06-02-20	Namur est dans le top 10 des meilleures destinations européennes	FR
Le soir	Web	06-02-20	Où manger à Namur, 7ème ville préférée des internautes européens	FR
La Libre	Web	06-02-20	Découvrez les 15 meilleures destinations européennes de 2020	FR
Forbes	Web	06-02-20	The 20 best european destinations to visit in 2020 revealed	EN
Grenzecho	Web	06-02-20	Platz sieben erobert namur zahlt zu europas besten reiszielen	ALL
Knack	WEB	06-02-20	Namen eindigt in top n10 bij european best destinations 2020	NL
Metro	Web	06-02-20	Namen eindigt als 7e bij European best destinations	NL

DH	Web	06-02-20	Découvrez les 15 meilleures destinations européennes de 2020	FR
LN 24	Tv	07-02-20	Namur, 7ème meilleure destination européenne	FR
Le quotidien du tourisme	Web	07-02-20	Voici les 10 villes européennes à faire découvrir absolument à vos clients en 2020	FR
Web	Marie-Claire	08-02-20	Namur : Bars incontournables et originaux	FR
Radio	Radio Contact	12-02-20	Visite Guidée Namur Ville lumière	FR
Web	Le Vif	24-02-20	24h à Namur, développement et croissance conviviale	FR
Web + radio	RTBF/La première		A visiter : L'Histoire mouvementée de la Citadelle de Namur	FR
Web	Flaire	28-02-20	5 endroits où déguster des tapas à Namur	FR
RADIO	Must FM	04-03-20	Les femmes qui ont fait Namur	FR
Radio	RCF	04-03-20	Les femmes qui ont fait Namur	FR
Web	Dh	05-03-20	Les namurois n'aiment pas le changement et boivent peu	FR
Radio	Vivacité	06-03-20	Les femmes qui ont fait Namur	FR
Web	Le Soir	20-05-20	Bruges, Anvers, Namur, 4 escapades dépaysantes	FR
Web	Sudinfo	29-05-20	Namur, le téléphérique devrait être opérationnel à la fin de l'année	FR
Web	L'Avenir	08-06-20	Terrasses, musées, brocantes, namourettes: le déconfinement à la sauce namuroise	FR
Web	DH	09-06-20	Au théâtre à la Citadelle le dimanche après-midi	FR
Web	Dh	09-06-20	Namur Best Destination, on n'en verra pas l'effet	FR
Web	Rtbf	11-06-20	L'intime Festival à Namur du 28 au 30 août	FR
Radio	Vivacité	15-06-20	Reprise des activités pour l'Office du Tourisme	FR

Web	RTBF	12-06-20	Les Namourettes de retour sur la Meuse à partir du 20 juin	FR
Web	Dh	15-06-20	400 000 € pour valoriser la vallée mosane	FR
WEB	Flair	15-06-20	8 villes originales à visiter en train	FR
Web	RTBF	16-06-20	Une nouvelle visite guidée pour la reprise touristique	FR
Radio	Vivacité	18-08-20	Concours VIP RADIO la grande récré	FR
Radio/Web	Vivacité	30-06-20	Un parcours de sculpture miniature dans les rues de Namur	FR
Web	Vivre ici	01-07-20	A la découverte des namoureux de Namur	FR
Web	Flair	01-07-20	Un week-end à Namur en 5 adresses coup de cœur	FR
Web	Marie-Claire	02-07-20	Que faire et que voir lors d'un citytrip à Namur	FR
Radio	La première	05-07-20	Baladez-vous au fil de l'eau	FR
TV/Web	Canal C	07-07-20	Reprise de la saison touristique à la citadelle de Namur	FR
Web	Flair	08-07-20	STAYCATION: les hôtels insolites où dormir à Namur	FR
Presse papier	La Meuse	11-07-20	Eté culturel : des fourmis ont investi la ville	FR
Presse papier	L'avenir	11-07-20	Eté culturel entre fresque, fourmis géante et exposition	FR
papier	La DH	13-07-20	Namur- ça y est : les fourmis XXL sont là	FR
web	RTBF	14-07-20	Une journée à Namur : Voici une idée de balade à pied	FR
TV/ WEB	Vivre Ici/canal C	14-07-20	Visite guidée sur les traces flamandes à Namur	FR
Presse papier	Femme d'ajd		Isaac Cordal	FR
Blog	Branché Culture	19-07-20	Summer Day Trip 3 : Au fil de l'eau, portés par les flots d'une croisière sur la Meuse	FR
Web	Le soir	21-07-20	Namur, la nouvelle place to be de l'été	FR

radio	La première	23-07-20	Redécouvrez Namur de manière insolite	FR
	Vivacité	/08/2020	Visite guidée Jardin Jean Chalon	FR
Web	DH	18-08-20	Le pavillon numérique inauguré le 5 novembre pour les 10 ans du kikk	FR
Web	Le Soir	06-09-20	Namur : trois bars branchés à découvrir	FR
Magazine	Moustique	09-09-20	Namur Ville Capitale « 13 pages spéciale »	FR
Web	Le Vif	13-09-20	Comment Namur s'est imposée comme smart city	FR
Web	Le Soir	13-09-20	Namur : Les week-end ne sont pas si tranquilles que ça	FR
Web	La Meuse	15-09-20	Voici le futur panoramas de la citadelle de Namur	FR
Web + papier	Sudpresse	16-09-20	Fréquentation accrue à la Citadelle cet été	FR
Papier	L'avenir	13-10-20	Le nid du grognon prévu pour l'été 2021	FR
Papier/web	DH	13-10-20	Le Nid ou mieux comprendre le développement d'une ville	FR
Papier	L'Avenir (province de Namur)	18-10-20	Namur : les pylônes du téléphérique bientôt installés par hélicoptère	FR
web	L'avenir	16-10-20	Les flamands ont sauvé l'été touristique	FR
Papier/Web	Sudpresse	21-10-20	Téléphérique, on renégocie les prix	FR
Web	DH	27-11-20	Namur n'est plus en fête mais en lumière	FR
Web	DH	27-11-20	La Halle al Chair futur nouvel office du tourisme de Namur	FR
Web	Vivre ici	30-11-20	Namur en lumière: un parcours artistique à découvrir dès le 11 décembre	FR
web	Le vif	30-11-20	Namur en fête devient Namur en lumière	FR
Web	Flair	01-12-20	Namur en Lumière	FR
Web	Le Soir	03-12-20		

			La ville de Namur éclaire ses rues d'un parcours lumineux et sonore	FR
Web	RTBF	08-12-20	Namur en Lumière, l'événement qui soutient le secteur culturel et artistique	FR
Web	La Meuse	11-12-20	Namur en lumière	FR
Web	Le Soir	11-12-20	4 balades belges magiques pour se mettre dans l'ambiance de noël	FR
Web	Vivre ici	14-12-20	Namur en lumière	FR
Web	RTBF	14-12-20	Namur en lumière	FR
Web + papier	L'avenir	14-12-20	Namur en lumière : un parcours à couper le souffle.	FR
Web	Canal C	15-12-20	Namur en lumière	FR

3.4.7. Echanges d'informations

Les échanges d'informations avec divers syndicats d'initiative, offices de tourisme dans toute la Belgique, Maisons du Tourisme wallonnes et bureaux de tourisme à l'étranger sont entretenus régulièrement. Notamment avec la France, les Pays-Bas, l'Allemagne et l'Angleterre. Des premiers contacts avec le marché espagnol ont été établis.

3.4.8. Totemus

Création d'une application de jeu pour découvrir Namur en famille. Les chiffres pourront être analysés en 2021

3.5. Nuitées

Type d'hébergement	Nombre de nuitées	Montant des taxes
Hôtels	42.307	52.883,75 €
Gîtes	4.871	6.088,75 €
Total	**41.178**	**58.972,50 €**

Contre un total de 123.418 nuitées en 2019 et un montant total de taxes de 153.038,32 €.

3.6. Gestion de sites

Les bureaux techniques ont pu être transférés en 2018 à Champion, Quartier Adjudant Barbason, bât. N° 15, Chemin de Marchovelette, 1.

Le personnel du Centre d'information travaille dans le bâtiment de la gare, place de la station jusqu'au déplacement du centre d'information à la Halle Al'Chair. Les 13 autres agents sont quant à eux basés à l'hôtel de Ville, au 4e étage de l'aile ROPS.

3.7. Evénements et activités diverses

3.7.1. Quai Novèle ? et sa brocante

Evènement reporté en 2021.

3.7.2. Fous Flottants

Le service Tourisme a coordonné le soutien de la Ville de Namur (financier et en termes logistiques) en faveur du Collectif des Fous Flottants.

L'événement, qui consiste en un défilé d'embarcations artistiques sur la Sambre, a rassemblé, le 7 juillet 2019, pas moins de 5.000 personnes.

L'édition 2020 a été annulée.

3.7.3. Evénement de lancement de saison touristique

A l'initiative de Wallonie Belgique Tourisme, l'Office du Tourisme et la Maison du Tourisme Vallée de la Meuse Namur – Dinant ont mis sur pied un événement de lancement de saison touristique en début de saison.

L'édition 2020 a dû malheureusement être annulée.

3.7.4. Namur en Lumière

Le service des Fêtes en collaboration avec GAU, le service Communication et l'Office du Tourisme a organisé la première édition de Namur en Lumière. Le projet a rencontré un immense succès. Les missions du service Tourisme et de l'OTN étant la promotion de l'évènement, l'accueil des visiteurs ainsi que la gestion des réseaux sociaux et de la page internet.

3.7.5. Affiliation à l'European Cities Marketing

Fin 2018, l'Office du Tourisme a été intégré dans le réseau European Cities Marketing. Namur est la première ville wallonne à intégrer un réseau de promotion international comprenant 105 villes européennes. En 2019, elle a été rejointe par Mons. Des rencontres régulières sont organisées par les 5 grandes villes wallonnes afin de tirer profit de ce réseau. Des rencontres sont également organisées entre ces 105 villes auxquels un représentant de Namur est présent.

Durant les mois de mars, avril, mai, juin 2020, un membre de l'équipe s'est chargé d'alimenter le dashboard du site « European Cities Marketing » avec les initiatives prises par la Ville de Namur (dont le peu d'événements maintenus et, malheureusement le nombre élevé d'événements annulés).

La consultation quotidienne de ce dashboard a permis de se tenir au courant des événements et autres adaptations COVID 19 dans de nombreuses villes européennes.

3.7.6. Manifestations promotionnelles

Les nombreuses manifestations namuroises sont autant d'opportunités de faire mieux connaître les richesses de la ville. Le rôle du service est à la fois de les faire connaître à l'extérieur et de profiter de la présence d'un public nouveau pour l'accueillir dignement et l'informer complètement.

Malheureusement, la plupart de ces évènements ont été annulés en 2020, toujours en raison de la pandémie.

CHAPITRE

10

Département
de l'Aménagement Urbain

DAU

1. EFFECTIF DU DEPARTEMENT

85 personnes

2. PRESENTATION DU DEPARTEMENT

Le Département de l'Aménagement Urbain (DAU) compte cinq services, une cellule Secrétariat, une cellule Transversale et une cellule d'Appui administratif au Guichet de l'énergie.

Les missions des services du DAU sont liées à l'aménagement du territoire et au développement de la ville autour de sa citadelle.

Le DAU est composé :

- du service technique du Développement territorial (STDT), lequel suit et encadre les masters plans, schémas et autres outils d'aménagement normatif ou opérationnel dans une vision pragmatique et prospective. Il conseille et accompagne les projets publics et privés impactant le développement urbain. Il analyse, sur le plan technique, tous les dossiers de demandes de permis (permis d'urbanisme, d'urbanisation, d'environnement, unique, intégré, …) et d'autres procédures prévues principalement par les Codes du Développement territorial et de l'Environnement (informations notariales, divisions de bien, certificats d'urbanisme, …)
- du service administratif du Développement territorial (SADT), lequel vient en appui administratif et juridique au service précité et gère le contentieux lié à ces matières. Il se charge également des enquêtes publiques préalables à l'obtention des permis et veille au contrôle et à la gestion des infractions urbanistiques. Ces deux services forment, au sein du Département et au vu de leurs interactions, les services « liés » du DAU
- de la Régie foncière, régie communale ordinaire, laquelle promeut une politique foncière active en vue d'assurer un bon aménagement du territoire et gère des projets de développements urbanistiques et immobiliers. Elle assure l'entretien et la valorisation du patrimoine bâti et non bâti dont elle a la gestion, dont un important parc locatif
- du service Citadelle, lequel assure la mise en valeur patrimoniale, architecturale, ludique et touristique de la Citadelle, en collaboration avec l'asbl CAC (Comité d'Animation de la Citadelle)
- de la cellule Transversale de l'Aménagement urbain, laquelle a pour objectif de gérer des dossiers qui dépassent les compétences particulières de chacun des services du DAU, en raison de leur complexité et/ou de leur importance (projets stratégiques - structurants)
- du Guichet de l'Energie, lequel a pour mission la promotion de l'utilisation rationnelle de l'énergie et des énergies renouvelables, les conseils à la population dans les domaines de l'énergie et la diffusion des renseignements relatifs aux aides énergétiques
- du service N.I.D. (Namur Intelligente et Durable), qui est amené à accompagner une évolution vers un territoire intelligent et durable, c'est-à-dire favorisant la transition écologique tout en étant à la fois connecté, intelligent, plus respectueux de l'environnement et offrant toujours plus de services à la population

2.1. Cellule transversale de l'Aménagement urbain

2.1.1. Effectif de la cellule

4 personnes

2.1.2. Présentation de la cellule

La cellule Transversale de l'Aménagement urbain est chargée de la gestion des projets et missions transversales tant au sein du DAU qu'avec les autres départements, en rapport avec la thématique de l'aménagement urbain. Il s'agit plus particulièrement:

- d'assurer et maintenir une cohérence territoriale dans la stratégie de la Ville de Namur pour un développement urbain durable
- de gérer des dossiers qui dépassent les compétences particulières de chacun des services du DAU, en raison de leur complexité et/ou de leur importance
- d'assurer les missions transversales entre le DAU et les autres Départements, pour les matières qui le concernent
- d'assurer les missions transversales au sein du DAU et de soutien aux responsables des services qui le composent

Dans les missions permanentes, outre le management du DAU, on retrouve les thématiques suivantes :

- les aspects financiers du développement urbain et du cadastre: toutes expertises immobilières et relations avec l'Administration régionale du Cadastre, dans le but d'une meilleure adéquation du revenu cadastral avec la réalité de terrain, ainsi que la gestion du tableau de bord des recettes issues des différentes taxes et redevances liées aux opérations d'aménagement du territoire et d'urbanisme (cadastre, permis, informations notariales, etc.)
- la gestion administrative du Guichet de l'Energie (SPW)

2.1.1. Rapport d'activités

Projets de développement urbain

- requalification quartier de la gare
  - rénovation du passage de la Gare (Galerie « Wérenne ») : projet de charte urbanistique - rencontre avec les propriétaires - réunions de coordination avec le bureau d'études du Département des Bâtiments
  - suivi du projet AXS, Boulevard Mélot et Avenue des Combattants : requalification du site dit « de la Courgette »
- requalification quartier Confluence (en collaboration avec le Département des Voies publiques)
  - suivi du dossier de demande de permis de « la construction d'un transport par câble aérien (téléphérique) entre le centre-ville et la Citadelle »
- patrimoine, rénovation et revitalisation urbaine, sites à réaménager (SAR):
  - liste des certificats du patrimoine actualisée pour le service Urbanisme
  - suivi des demandes des certificats du patrimoine autres que Régie foncière, Citadelle, BEB: Cathédrale, Palais provincial, Presbytère de Dave, etc
  - suivi des demandes de subside communal (1%)
- requalification du site « Espena », rue des Dames Blanches : recherches historiques

Développement urbain et cadastre

Demandes traitées	Nombre de dossiers
Expertises	
- calcul de valeurs locatives	6
- calcul de valeurs vénales	8
- calcul de subsides en nature	12
- divers: avis, notifications RC, estimations, précompte immobilier	37

Demandes traitées	Nombre de dossiers
- état des lieux	1
Transmis des infos liées aux permis vers le cadastre	
- suivi de travaux	11
- permis d'urbanisme, uniques, intégrés, groupés, infractions,…	701
- recherches cadastrales	36
- fin de travaux	114
Transmissions d'infos au cadastre: autres, domaine public, logements sociaux, codes revenus, mises à jour, plans,…	18
Vérification des PV des expertises cadastrales, mutations de 2019 et 2020	2.163
Mise à jour de la liste des utilisateurs communaux des données cadastrales	7

Gestion administrative du Guichet de l'Energie

Sollicitations du Guichet Energie Namur	3.975
- *visites au bureau*	*676*
- *visites lors des permanences décentralisées*	*9*
- *appels téléphoniques*	*2.684*
- *e-mails*	*350*
- *courriers envoyés*	*17*
- *exposés / conférences*	*59*
Dossiers MEBAR (subvention aux ménages à revenu modeste pour l'utilisation rationnelle et efficiente de l'énergie) suivis par le Guichet Energie Namur	91
Participation du Guichet Energie Namur en tant qu'orateur	2
Participation du Guichet Energie Namur à des salons sur la thématique de l'énergie	8

Divers

- gestion des inscriptions des architectes Ville à l'Ordre des Architectes de la Province de Namur

SERVICE ADMINISTRATIF DU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

1. Effectif du service

22 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Ce service, qui assure l'appui juridique et administratif du service technique du Développement Territorial, est composé de trois cellules, à savoir :

- la cellule Gestion juridique et Inspections, qui assure les constats d'infractions et gère le traitement juridique et administratif des dossiers liés à ces constats d'infractions urbanistiques (avertissements préalables, ordres d'arrêt de travaux, procès-verbaux d'infraction), et aussi les dossiers liés aux recours au Gouvernement wallon et aux recours au Conseil d'Etat
- la cellule Gestion administrative, qui assure le traitement juridique et administratif des dossiers de la cellule Urbanisme et de la cellule Environnement et activités classées du service technique du Développement territorial (demandes de permis d'urbanisme, de certificats d'urbanisme n°1 et n°2, avis de principe, informations notariales, divisions de biens, renseignements urbanistiques divers, de permis uniques, de permis d'environnement, de déclarations environnementales)
- la cellule Gestion spécifique, qui assure le traitement juridique et administratif des dossiers de la cellule Projets et planification du service technique du Développement territorial (demandes d'avis de principe, de permis de lotir ou d'urbanisation, de permis d'urbanisme de constructions groupées, de permis socio-économique ou d'implantation commerciale, de permis intégrés) ainsi que tous les dossiers liés aux outils de développement territorial

Il gère également:

- le suivi des anciens dossiers RGPT (relatifs à des permis d'exploiter) et des projets d'assainissement de terrains pollués
- le suivi des processus liés au Code de l'environnement (système d'évaluation environnementale des plans et projets, accès à l'information en matière d'environnement, étude d'incidences sur l'environnement, modalités de participation du public, …)
- le suivi des processus liés au Décret du 06 février 2014 relatif à la voirie communale, portant sur les dossiers relevant de ses compétences
- l'organisation des enquêtes publiques (planning, organisation pratique, courrier au public, affichage, etc.)
- les bases de données statistiques et cartographiques des services liés, dont certaines à envoyer régulièrement au SPF Economie
- les demandes de dérogation au titre et à la profession d'architecte
- les arrêtés pour monuments et sites classés

La gestion de ces dossiers se décline, au quotidien, en différentes missions:

- préparation et prise de rendez-vous dans le cadre de la suspicion d'infractions au CoDT, création des dossiers et suivi des avertissements préalables, ordres d'arrêt de travaux, procès-verbaux d'infraction
- préparation des dossiers Collège/Conseil pour l'ensemble de ces points (rédaction, compilation des avis techniques demandés, mise en forme, gestion dans le logiciel ad hoc (iA.Délib), copies, dépôt et contact avec les cellules Collège/Conseil à la Direction générale, récupération des dossiers, suivi, notification, transfert des informations pour la facturation vers le DGF, etc)
- délivrance de renseignements: à la population et secteurs professionnels - guichets, sur rendez-vous et par téléphone/mail: démarches, procédures, conseils, dépôt de dossiers, etc.

- contribution aux enquêtes publiques relatives aux dossiers des services liés du département et aux grandes enquêtes régionales (ex : Feder, Air Climat, éoliennes,…) et fédérales (ex : nucléaire) :
  - organisation pratique (calendrier, planning, réservation, affichage, toutes-boîtes)
  - permanence (moyenne de 15 jours/enquête, avec une unité technique)
  - élaboration de synthèses des réclamations

3. RAPPORT D'ACTIVITES

Demandes traitées	Nbre de dossiers
Dossiers traités pour le service technique du Développement territorial (voir détails dans le chapitre consacré à ce service)	5.546
Enquêtes publiques traitées (et pour lesquelles ont été distribués 15.533 toutes-boîtes et 109 certificats de publication)	134
- *pour la cellule Urbanisme du service technique Développement territorial*	*45*
- *pour la cellule Projets du service technique Développement territorial*	*12*
- *pour la cellule Environnement et Activités classées du service technique Développement territorial*	*63*
- *pour la Régie foncière*	*5*
- *pour le Département des Voies publiques*	*9*
Annonces de projet traitées	224
Dossiers statistiques envoyés au SPF Economie	413
Dossiers de demandes de dérogation au titre et à la profession d'architecte	1
Infractions urbanistiques	
Contrôles de chantiers réalisés	1.014
Procès-verbaux - *PV CoDT dressés* - *suivi PV CWATUPE*	128 *28* *100*
Avertissements préalables	108
Infractions environnementales	
Plaintes relatives à des permis d'exploiter (RGPT) ou d'environnement	16
Recours sur les permis d'environnement	6
Recours organisés par le CWATUP ou le CoDT	49
- *recours auprès du Gouvernement wallon*	*49*
Recours au Conseil d'Etat	1
Total	**7.640**

En termes de nombre de personnes reçues:

- 1.138 personnes ont été reçues au guichet d'accueil
- 6.286 appels téléphoniques ont été traités via la permanence téléphonique du service

En termes de délibérations déposées au Collège et au Conseil :

- 1491 points ont été déposés en Collège sur l'année (65 dans le domaine de l'Aménagement du Territoire et 1426 dans le domaine de l'Urbanisme)
- 12 points ont été déposés en Conseil sur l'année (3 dans le domaine de l'Aménagement du Territoire et 9 dans le domaine de l'Urbanisme)

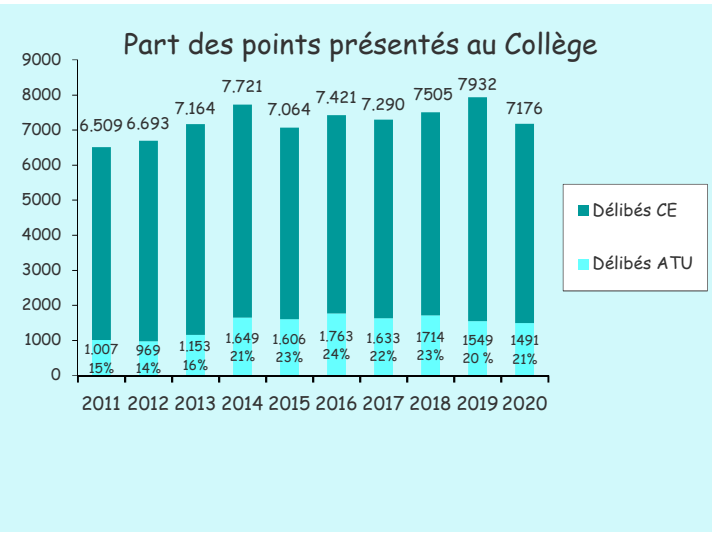
Indicateurs-clés du service :

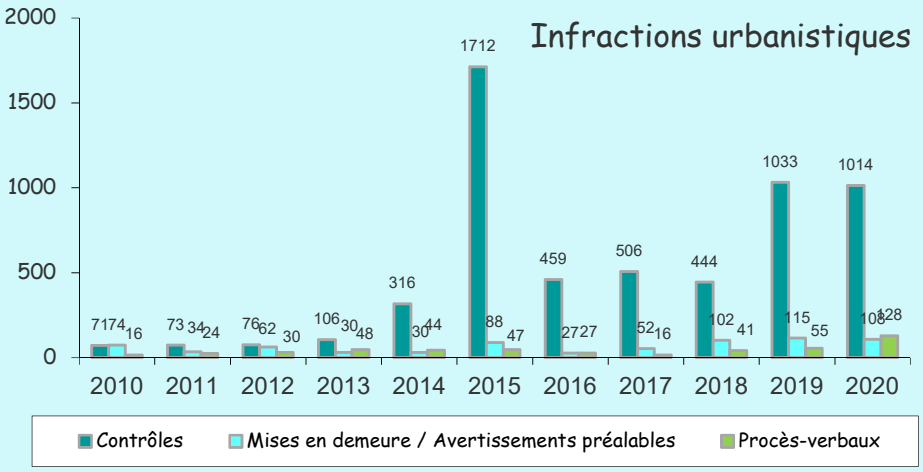
D_U Service Administratif du Développement Territorial

2020

22 agents

7.640 dossiers traités







SERVICE TECHNIQUE DU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

1. EFFECTIF DU SERVICE

16 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Ce service dispose d'une équipe pluridisciplinaire au service de ses missions, lesquelles sont réparties en quatre cellules interdépendantes :

2.1. Cellule Urbanisme

- accueil de la population et renseignements généraux.
- prise en charge des projets dits « classiques » généralement sollicités par des personnes privées et constituant la majorité des projets instruits annuellement sous la forme de demandes de permis d'urbanisme.
- gestion technique des dossiers suivants:
  - permis d'urbanisme (PU) et permis d'urbanisme de constructions groupées (PUCG)
  - certificats d'urbanisme n°1 (CU1)
  - certificats d'urbanisme n°2 (CU2)
  - informations notariales
  - divisions de biens
  - renseignements urbanistiques divers

2.2. Cellule Projets et Planification

- accueil de la population et renseignements généraux
- prise en charge de l'élaboration, du suivi, de l'évaluation et des éventuelles modifications des « outils » du développement territorial tant dans le domaine de l'aménagement normatif qu'opérationnel (schémas de développement régional et communal, d'orientation local, plan de secteur, périmètre de remembrement urbain, sites à réaménager, règlements et guides régionaux et communaux d'urbanisme, schéma de développement commercial, revitalisation et rénovation urbaines, …)
- prise en charge et accompagnement des projets dits « d'urbanisation du territoire », projets aux enjeux et aux impacts territoriaux plus importants et/ou sensibles nécessitant une approche et un accompagnement spécifiques en amont de la demande de permis couplés à un traitement hautement transversal tant avec les interlocuteurs internes qu'externes (autres services et départements communaux, régionaux, autres partenaires publics, …)
- gestion technique des dossiers suivants :
  - permis intégrés (PI) et permis d'implantation commerciale (PIC)
  - permis d'urbanisation (PUR)
  - avis de principe

2.3. Cellule Environnement et Activités classées

- accueil de la population et renseignements généraux
- informations notariales
- prise en charge et accompagnement des projets soumis aux dispositions du Code de l'Environnement et du décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement

- gestion technique des dossiers suivants :
  - déclarations environnementales
  - permis d'environnement (PE)
  - permis uniques (PUN)
  - suivi des anciens dossiers RGPT (relatifs aux permis d'exploitation)
  - dossiers d'assainissement de terrains pollués
  - informations notariales

2.4. Cellule Attractivité urbaine et Dynamique commerciale

Cette cellule gère les demandes d'autorisations d'implantation commerciale et encadre les politiques de développement commercial de la Ville au travers de ses schémas de développement communal et d'attractivité commerciale. Elle est chargée de développer une stratégie d'attractivité urbaine afin de promouvoir et de valoriser l'attractivité et la compétitivité du territoire communal. Elle est le point de contact privilégié avec le tissu commercial de la Ville.

La gestion de ces dossiers se décline, au quotidien, en différentes missions:

- traitement et élaboration d'avis circonstanciés pour les dossiers précités
- délivrance de renseignements : population et secteurs professionnels - guichets, sur rendez-vous et par téléphone/mail: démarches, procédures, affectation du sol, zonage, conseils, etc.
- contribution aux enquêtes publiques relatives au service:
  - permanence (moyenne de 15 jours/enquête, avec 1 membre du personnel administratif) (y compris tous les PUR et PUCG)
  - élaboration des synthèses des réclamations
  - analyse des réclamations et élaboration d'avis de réponse circonstanciés
- visites de terrain (compréhension du contexte des demandes)
- présentation des dossiers d'urbanisme à la CCATM et en commissions diverses
- suivi des dynamiques commerciales (Creashop, animations commerciales, …) et d'attractivité (City branding, …)

Par ailleurs, une unité du service assure les fonctions de Conseiller en Aménagement du territoire et Urbanisme (CATU). Elle assiste aux formations requises et rédige annuellement un rapport de mission. Elle gère également le dossier de sa subvention (22.320 €/an).

Une unité du service a également été désignée en 2014 pour assurer le secrétariat de la CCATM et gérer le dossier de sa subvention (5.580 €/an).

3. RAPPORT D'ACTIVITES

Demandes traitées	Nombre de dossiers
Cellule Urbanisme	
Permis d'urbanisme (PU)	923
- PU accordés	687 (74,4%)
- PU refusés	140 (15,6%)
Détail pour les permis accordés	

Demandes traitées	Nombre de dossiers
- *nouvelles constructions*	*193*
- *transformations*	*331*
- *démolitions*	*8*
- *modifications relief du sol*	*2*
- *abattages d'arbres*	*22*
- *enseignes*	*35*
- *procédure D.IV.22 (délivré par le Fonctionnaire délégué)*	*91*
- *divers*	*5*
Détail pour les permis refusés	
- *délivrés par le Collège communal*	*136*
- *procédure art. 127 (délivré par le Fonctionnaire délégué)*	*4*
Certificat d'urbanisme n°1 (CU1)	73
Certificat d'urbanisme n°2 (CU2)	24
Informations notariales	3.768
Divisions de biens	107
Renseignements urbanistiques divers	
- *courriers*	145
- *mails*	5.200
Cellule Projets et Planification	
Permis d'Implantation Commerciale (PIC) et permis intégrés (PI)	9
Permis d'urbanisation (PUR)	3
Avis de principe	7
Cellule Environnement et Activités classées	
Déclarations environnementales	413
Permis d'environnement (PE)	36
Permis unique (PUN)	19
Dossiers d'assainissement de terrains pollués	3
Total	**5.546**

En marge de ces dossiers, le service a traité 77 enquêtes publiques et 224 annonces de projets (permanence, synthèse, analyse des réclamations et élaboration de réponses).

La Commission Consultative de l'Aménagement du Territoire et de la Mobilité (CCATM) s'est réunie 8 fois, et a remis 13 avis.

Le service a comptabilisé plus de 11.600 contacts soit :

- +/- 1300 visites au guichet pour des informations techniques concernant un dossier
- 410 rendez-vous réunissant tant la population que les secteurs professionnels et le service
- +/- 350 mails/mois avant la période Covid
- +/- 650 mails/mois depuis la période Covid
- +/- 250 appels téléphoniques par mois

Durant la crise, les contacts par mail et par téléphone ont considérablement augmenté. Néanmoins, la gestion des réunions en présentiel via la prise de rendez-vous a permis néanmoins d'assurer de bonnes conditions d'informations et de suivi des projets.

La cellule Projets et Planification s'est également exprimée dans les matières suivantes :

- Outils/études/avant-projets :
  - Schéma d'orientation local de la ZACC de Suarlée – adoption définitive
  - Etude portant sur l'évaluation du schéma de développement communal
  - Etude de la revitalisation de la rue Godefroid
  - Schéma de Développement du Territoire
  - Aménagement du Parc des Dames Blanches
  - Quartier Léopold - Périmètre de Remembrement Urbain et rapport des incidences environnementales – avant-projet
  - Evaluation du Schéma de Développement communal
  - Elaboration d'un guide communal d'urbanisme relatif aux enseignes et aux dispositifs de publicité
- Projets
  - Beez - Site des Grands Malade
  - Belgrade - Rue du Danube - phase 2
  - Bouge - Reconversion du site Dubail
  - Jambes - Reconversion Caserne du génie
  - Jambes - Parc d'Enhaive
  - Jambes – Automatique des Bois
  - Naninne - Trou Minière
  - Namur – Reconversion site de la BNP
  - Salzinnes – Ancien hôpital militaire
  - Salzinnes – Quartier Innovation BEPN
  - Vedrin - rue des Cognassiers
  - Vedrin – rue Frères Bieva
- Projets suivis en transversalité :
  - Plan d'adaptabilité du territoire namurois
  - Parking de la Place du Palais de Justice
  - Programmation FEDER
  - Budgets participatifs
  - Projet de camping solidaire
  - Dialogue compétitif du plateau de Bellevue

La cellule Dynamique urbaine et Attractivité commerciale a, quant à elle, assuré la gestion des dossiers suivants :

- Création de la Cellule : structuration, mise en place, embauche
- Définition de la stratégie d'attractivité de la Ville de Namur

- Gestion des permis d'implantations commerciales
- Gestion spécifique durant la crise sanitaire : création d'une carte interactive des commerces essentiels, communication avec les commerçants et leurs représentants – suivi des arrêtés ministériels
- Rédaction du plan de relance
- Mise en place du comité d'accompagnement de « Namur Boutik »
- Participation au groupe de travail sur le projet d'extension du piétonnier
- Participation au Week-end du Client organisé par l'UCM en tant que Ville phare.
- Participation au groupe de travail sur les Fêtes de fin d'année (parcours Namur en lumière)
- Rédaction du cahier des charges sur la définition d'une identité/un sentiment d'appartenance partagé pour la Ville de Namur

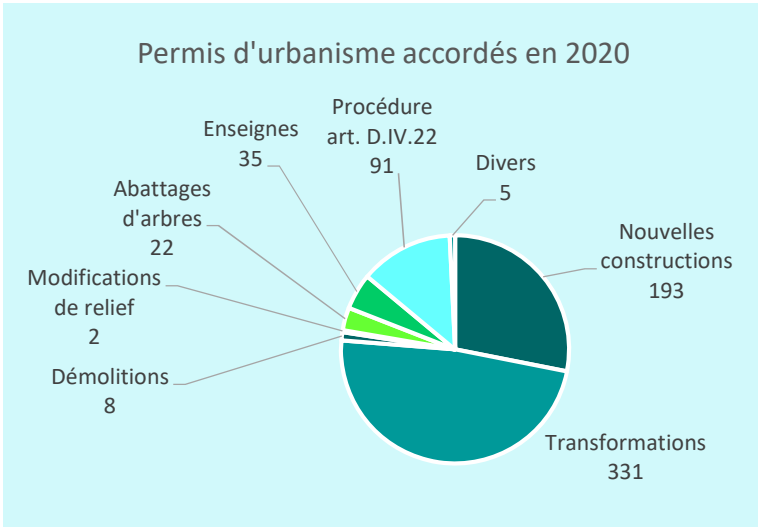
Indicateurs clés du service :

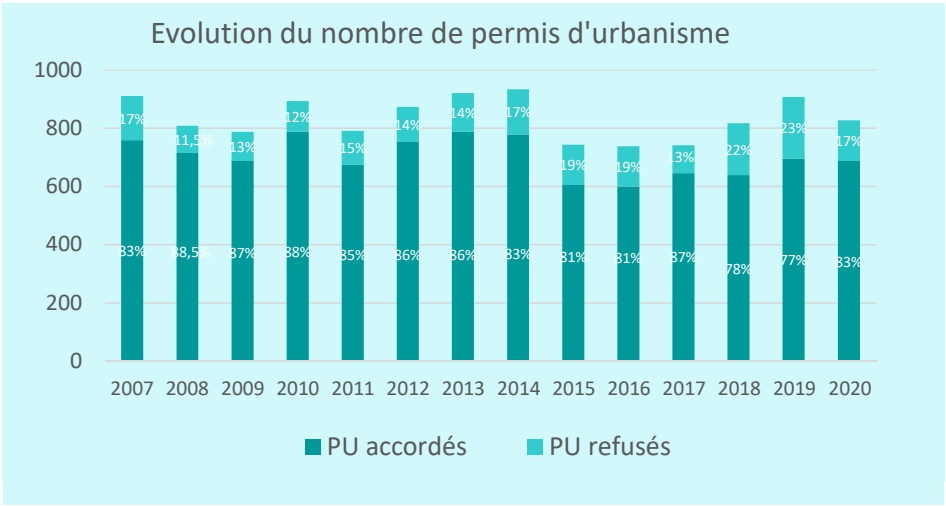
DAU Service Technique du Développement Territorial

2020

19 agents

5.546 Dossiers traités







DAU

NAMUR INTELLIGENTE ET DURABLE (NID)

1. EFFECTIF DU SERVICE

6 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service NID (Namur Intelligente et Durable) a été créé préalablement à son installation sur le site de la Confluence. Le service NID gère actuellement le Pavillon de l'Aménagement urbain (qui deviendra le « NID » installé sur le site de la Confluence à l'horizon du printemps 2021).

Le NID est amené à accompagner une évolution vers un territoire intelligent et durable, c'est-à-dire favorisant la transition écologique tout en étant à la fois connecté, intelligent, plus respectueux de l'environnement et offrant toujours plus de services à la population.

L'équipe du NID ambitionne de se positionner, comme un véritable organe d'expertise et de prospective urbaines.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

L'année 2020 a été particulière : le Pavillon de l'Aménagement urbain est devenu le NID au mois de novembre 2020. L'année est donc en quelque sorte un hybride entre les anciennes missions du Pavillon et les nouvelles missions du NID.

Les activités organisées par le NID en 2020 sont réparties en cinq grandes catégories:

- Activités : organisation de processus participatifs liés aux grands projets, expositions, conférences, visites guidées, accueils de groupes scolaires, animations pédagogiques, participations à des salons, développement de l'outil Namur 3D (textures, Namur 1750,…), création d'une story map sur le développement urbain, réalité virtuelle, etc.
- Rendez-vous semestriels avec la population: deux fois par an, une rencontre avec la population est organisée pour faire le point sur les chantiers prévus dans les 6 prochains mois. Ces rendez-vous ont lieu en juin et en novembre. A cette occasion, une plaquette reprenant les principales informations est également éditée
- Gestion quotidienne de la communication "grands chantiers": le Pavillon prenait en charge la communication relative aux grands chantiers et aux chantiers situés le long des pénétrantes urbaines. Cette mission fait partie des anciennes attributions du Pavillon et a donc été poursuivie le temps de trouver une alternative étant donné que le NID changera de métier lors de son installation à la Confluence.
- Préparation du bâtiment du NID
- Gestion des dossiers liés à la thématique de l'énergie (à l'exception de la gestion du Guichet de l'Energie)

Pour 2020, ces activités (toutes catégories confondues, liste non exhaustive) sont les suivantes:

- Suivi du marché de scénographie du NID;
- Production et rédaction des contenus scientifiques pour le NID;
- Initiation des partenariats (TRAKK, UNamur, BEPN,…) ;
- Lancement et attribution du marché de fournitures du NID (6 lots : Mobilier, Eclairage, Matériel multimédia, Contenus multimédias, Interactifs mécaniques et Réalité virtuelle) ;
- Lancement et suivi du marché pour l'escape game « Namur en transition » ;
- Lancement et suivi du marché pour l'escape room – Enigma Lock ;
- Suivi du dossier pédagogique « empreintes » – LEGO ;
- Participation à la rédaction du cahier des charges pour l'Horeca du NID ;
- Téléphérique - organisation de la communication de l'héliportage ;
- Animation des ateliers de co-construction parc des Dames blanches ;
- Réalisation d'une médiathèque pour le NID ;
- Mise à jour du site web du NID ;
- Mise en place de CILO et appel à projets évènementiels et circuits courts ;
- Revue de presse du DAU ;
- Communication sur divers chantiers (FB + Conférence de presse + site web, plaquettes , etc.) : rond-point Léopold / Confluence / N90 / passage à niveau de Jambes / PAU devient le NID / Budget participatif / STI / Audit logement Energie / P+R Bouge / Futur Palais de Justice / Rue Notre-Dame / Abattage des arbres de la Citadelle/ Mise en service de l'enjambée ;
- Basculement du Pavillon vers le NID et adaptation des outils de communication ;
- Organisation d'une séance d'informations sur les grands projets jambois ;
- Mise à jour de Namur 3D (nouveaux texturages) ;
- Réalisation d'une Story Map sur le Grognon ;
- Implémentation de Namur 1750 dans l'outil Namur 3D ;
- Réalisation de scènes de réalité virtuelle à partir de Namur 3D ;
- Intégrations ponctuelles de projets d'urbanisme dans Namur 3D (étude d'ensoleillement).

REGIE
FONCIERE

1. Effectif du service

14 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

La Régie foncière est une régie communale ordinaire dotée d'une autonomie financière. Sa mission principale est de promouvoir une politique foncière active en vue d'assurer notamment un bon aménagement du territoire et la réalisation des programmes urbanistiques approuvés ou projetés.

Son organigramme se subdivise en deux cellules :

2.1. La cellule Gestion administrative, qui se décompose en deux sous-cellules

La sous cellule gestion immobilière, qui est dévouée :

- à la gestion des locations (états des lieux, contrats, assurances, gestion des locataires, etc.)
- à la gestion des projets et opportunités de vente/achat, requalification, assainissement et valorisation de biens immobiliers, dans la lignée du schéma de structure et dans le respect du plan de gestion

La sous-cellule support, qui s'attache :

- à la gestion financière de la Régie foncière (comptabilité, trésorerie, plan de gestion)
- au suivi des contentieux en matière locative
- à la conformité des actes administratifs, l'analyse des marchés, la relecture des baux, actes et autres procédures administratives et juridiques

2.2. La cellule Gestion technique, qui se décompose également en deux sous-cellules :

La sous cellule entretien du patrimoine, qui veille :

- à l'entretien au quotidien (petits travaux de peinture, plomberie, électricité, etc.)
- à assurer le service de garde

La sous–cellule études et projets, qui se consacre :

- à l'étude et l'exécution des marchés publics nécessaires à l'entretien confié à des tiers
- à l'étude et l'exécution des marchés publics répondant au développement foncier de la Régie foncière

3. BUDGET 2020 ET AXES

L'équilibre budgétaire est une des bases des statuts de la Régie foncière. Elle dispose donc d'une certaine autonomie financière, ses revenus immobiliers ne pouvant être confondus avec ceux des autres services de la commune.

Les activités de la Régie foncière ont été structurées suivant quatre axes reprenant l'essentiel de ses objectifs. Le bilan annuel est donc présenté suivant la même structure.

Le développement de la Régie foncière peut être interprété au travers des résultats financiers liés à ces axes.

Les articles budgétaires de la Régie foncière correspondent aux actions menées au cours de l'année civile (voir son budget propre et son plan de gestion). Depuis cette année la structure par axe a été modifiée pour distinguer l'exercice d'exploitation de l'exercice d'investissement.

Les axes 1, 2 et 4 constituent les dépenses et recettes ordinaires d'exploitation réparties comme suit:

- Axe 1 – service généraux

  Il comprend les postes de fonctionnement et la logistique de la Régie foncière, à savoir:

  Frais de personnel

  Frais généraux

  Charges financières

  Travaux et prestation pour et par des tiers

- Axe 2 – gestion du patrimoine

  Il correspond à la gestion locative et à la maintenance des bâtiments et terrains et regroupe:

  Travaux d'entretien et petites réparations

  Fourniture d'eau, chauffage et électricité

  Contributions, taxes et assurances

  Recettes locatives

- Axe 4 – gestion pour 1/3

  L'axe 4 contient les opérations que concrétise la Régie foncière au profit de la Ville:

  Ventes de biens immobiliers au profit de la Ville

  Remboursement des bénéfices de vente

  Exploitation du Casino

L'axe 3 représente l'ensemble des investissements engagés par la régie foncière en vue de valoriser son patrimoine.

- Axe 3 – valorisation du patrimoine

  Il se compose des investissements et ventes de biens

  Acquisitions et ventes

  Etudes et travaux d'investissements

  Charges financières dédiées au remboursement des crédits ponts.

Pour qu'il y ait concordance entre le budget (et la modification budgétaire) de la Régie foncière et celui de la Ville, les prévisions budgétaires de la Régie foncière aux articles de recettes et de dépenses du budget ordinaire communal 2019 sont intégrées comme suit:

4. RAPPORT D'ACTIVITES

4.1. Gestion immobilière

En matière locative, la cellule Gestion immobilière assure la gestion locative de 370 biens dont :

- 190 logements moyens, sociaux, de transit, d'insertion et d'urgence. En 2020, le taux d'occupation des logements moyens et à caractère social était de 98,7 %. Le taux d'inoccupation représente 1 logement libre sur une période de 8 mois
- 15 bureaux avec un taux d'occupation de 100 %
- 46 emplacements moto et vélo
- 113 parkings avec un taux d'occupation de 80 %
- divers terrains avec ou sans baux à ferme

- 2 carrières
- 3 potagers communautaires à La Plante, Salzinnes et au Fort Saint-Antoine

La cellule assure également la gestion locative du Caméo, du Caféo, d'une brasserie, de l'abri de nuit, du Centre Culturel des anciens abattoirs de Bomel et entre autre de la Baie des tecks.

La cellule a également en charge la gestion des ventes de biens du patrimoine de la Régie foncière pour répondre aux obligations de son plan de gestion et pour compte de la Ville, dans le cadre de sa mission de vente de biens au profit de la Ville.

- 3 ventes ont été conclues en 2020 (actes signés)
  - 2 au profit de la Ville
  - 1 au profit du plan de gestion de la Régie foncière

Des mesures en matière de loyers et redevances ont été prises en raison de la crise sanitaire COVID 19 parmi lesquelles :

- La suspension de l'obligation de paiement des loyers ou redevances pour les locataires ou concessionnaires dont l'activité principale a été mise à l'arrêt (Caméo, Casino, l'1 passetemps, …)
- La réduction de loyer en fonction de la perte de revenus pour certains locataires de logement
- La suspension de l'obligation de paiement pour les asbl telles que PAC, CCW, FIFF et SWSP

4.2. Support

Le pool comptable veille à la gestion comptable quotidienne de l'ensemble du service. Elle établit les budgets et les comptes suivant la structure par axes spécifique au service.

La cellule est également chargée d'établir le plan de gestion qui fixe les balises indispensables en vue d'assurer l'équilibre d'exploitation et la prévision des investissements sur 5 ans.

Le pool juridique assure la gestion des marchés, des subsides et apporte son expertise en matière de contentieux, ventes et baux divers. En matière de contentieux, 2 dossiers ont été ouverts en 2020 pour un total de 22 dossiers en gestion. 7 dossiers ont été clôturés.

Il participe également à l'élaboration des projets complexes comme le dossier des Casernes, la conduite administrative et juridique du plateau de Bellevue ou encore le renouvellement de l'exploitation du Casino.

4.3. Entretien du patrimoine

La part des entretiens sur le global représente 20 % de l'activité pour des travaux tels que :

- le rafraichissement de salle de bains
- le renouvellement et réparation de toitures
- la réfection des installations électriques
- les divers travaux d'entretien des espaces communs

4.4. Etudes et projets

80 % de l'activité sont dédiés aux investissements tels que :

- le renouvellement de chaufferies
- l'isolation des logements

- le remplacement de luminaires économiseurs d'énergie
- le remplacement de cuisines équipées
- le renouvellement de revêtements de sol
- le renouvellement de menuiseries extérieures classées et non classées
- la réalisation d'une rampe PMR aux abattoirs de Bomel
- la rénovation du 113 rue des Brasseurs
- les études pour les nouveaux logements rue Adolphe Bastin
- le réaménagement du site dit des Casernes et particulièrement la construction d'une nouvelle bibliothèque et la réhabilitation du Musée Africain de Namur

CITADELLE

1. EFFECTIF DU SERVICE

18 personnes (dont 1 mise à disposition du Comité Animation Citadelle asbl)

Site d'implantation: route Merveilleuse, 64 à 5000 Namur

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service Citadelle assure la gestion du domaine fortifié de la Citadelle de Namur, à savoir:

- la gestion immobilière des bâtiments et des locaux qui incombent au service (domaine fortifié, Café de Panorama, Belvédère, Chalet ardennais et ancien tennis couvert)
- l'entretien, la réparation, l'aménagement, et la restauration des bâtiments et des locaux qui incombent au service ainsi que du Stade des Jeux et du Théâtre de Verdure, comprenant le suivi tant administratif que technique de tous les marchés de travaux, de services et de fournitures nécessaires et engagés aux budgets ordinaire et extraordinaire, subsidiés ou non
- la valorisation touristique et l'animation du site, à savoir:
  - la conception, l'organisation et la coordination d'événements propres au service Citadelle
  - la coordination de l'asbl Comité d'Animation de la Citadelle (CAC) et de ses activités
  - la gestion des occupations du domaine fortifié par d'autres services communaux ou par des tiers, institutionnels ou privés
  - l'assistance technique (moyens humains et matériels) aux projets et événements du service, la gestion et le suivi administratif des occupations du site par des tiers et les demandes d'interventions matérielles (prêt de matériel et moyens humains) du service Citadelle dans le cadre d'évènements se déroulant sur le territoire communal

Suite à la révision de l'organigramme (décembre 2020), le service Citadelle se compose d'une cellule Administrative, d'une cellule Technique et d'une cellule Ouvriers.

3. RAPPORT D'ACTIVITES

3.1. Cellule Administrative

Perception des loyers et charges dus par les locataires et les personnes occupant des locaux et des bâtiments à la Citadelle de Namur.

3.1.1. Contrats de prêt à usage ou commodats (CPU) et contrats précaires

- Belvédère : Prolongation du CPU de l'asbl Panama pour une nouvelle période de cinq ans courant du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2024
- Hangar aux Affuts : prolongation du CPU du Bataillon des Canaris pour un an du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021
- Ruchers de l'Ecole Namuroise d'Apiculture : prolongation du contrat d'occupation précaire pour les ruchers installés sur le site de la Citadelle, pour une nouvelle période de trois ans

3.1.2. Concessions :

- Café du Panorama : Attribution de la concession de services ayant pour objet la rénovation, l'aménagement, l'équipement, la gestion et l'exploitation du Café du

Panorama au groupement constitué de la « SPRL Brasserie François » et la « SRL Citanam » (en constitution), pour une durée de 36 ans.

3.1.3. Gestion des occupations

- Domaine fortifié de Terra Nova : autorisations pour les activités de type "aventures", les exercices militaires, policiers et pompiers, ainsi que les entrainements et bivouacs de compagnies de reconstituants
- Domaine fortifié de Terra Nova : autorisation et définition des conditions d'occupation pour évènements
- Esplanade de la Citadelle et autres espaces hors du domaine fortifié : remise d'avis dans le cadre de l'autorisation d'évènements sur le domaine public

En 2020, 60 occupations étaient au programme (hors événements organisés par le Comité Animation Citadelle) soit dans le domaine fortifié seul, soit dans le domaine fortifié et/ou l'esplanade. 42 ont été annulées en raison du contexte épidémiologique.

3.1.4. Médiation et communication

Le service Citadelle en 2020 continue à veiller à ce que chaque chantier fasse l'objet d'un affichage trilingue sur site présentant l'objet des travaux.

Le service Citadelle a également travaillé à la révision des pages du site internet de la Ville de Namur, consacrées aux travaux et projets du service.

Le service Citadelle a en outre entamé le travail de réexamen et de révision de la signalétique touristique afin de l'améliorer.

3.2. Cellule Technique

3.2.1. Fonctionnement

- l'entretien de la Citadelle (ramassage des déchets, vidange des poubelles, fauchage et tonte sur le site)
- l'entretien spécifique des murailles (enlèvement de la végétation dans les endroits escarpés et pose de filets de protection)
- des travaux d'entretien, de réparation et d'aménagement des locaux et des installations réalisés par des entreprises extérieures (plafonnage, peinture, menuiserie, chauffage, sanitaires, cuisines, toitures)
- l'acquisition de fournitures/matériaux/matériel et la location d'outils/machines nécessaires à la réalisation de travaux réalisés par la cellule technique
- les travaux et prestations de tiers liées à la maintenance des équipements touristiques (contrats de maintenance Centre du Visiteur et Grands Souterrains, prestations ne pouvant pas être assurées en interne)

3.2.2. Prêt de matériel aux évènements

Le service Citadelle a contribué par le prêt de matériel (gradins et barrières Heras, structures d'exposition en plein air, aide au montage et au démontage) et par le biais de moyens humains, aux évènements du Comité Animation Citadelle et autres qui ont pu être maintenus malgré la crise sanitaire.

3.2.3. Projets terminés

En 2020, les projets suivants ont été achevés:

- aménagement des abords de sculpture « Searching for Utopia ».
- installation de panneaux photovoltaïques sur la toiture de Terra Nova.
- restauration des murailles de la poudrière inférieure.

3.2.4. Projets en cours

- restauration d'une anglée des Grands Fossés.
- restauration des murailles des Grands Fossés situés face à l'esplanade.
- renouvellement des passerelles permettant d'accéder au 2ème étage de la caserne de Terra Nova (locaux sociaux et ateliers de l'équipe technique).
- sécurisation des accès – phase 1.
- porche de Terra Nova. Ce projet vise à refaire le complexe d'étanchéité et le revêtement en asphalte de la voirie supérieure en vue de garantir une étanchéité performante et d'empêcher l'arrivée d'eau dans les maçonneries du porche. Les travaux visent aussi à une restauration des maçonneries constituant le porche et la réfection de l'enduit de sa façade.
- Belvédère – Toiture : Ce projet pote sur le renouvèlement de l'étanchéité de la toiture en y ajoutant un isolant pour améliorer ses performances énergétiques.
- restauration des murailles de part et d'autre de la Tour du Guetteur.
- restauration du porche de la Rampe Verte.
- stade des Jeux et Théâtre de Verdure : La Ville de Namur a obtenu un second accord-cadre, celui-ci portant sur le Stade des Jeux et le Théâtre de Verdure. La mission d'auteur de projet a été attribuée en 2020 et a débuté le 4 janvier 2021.
- le service Citadelle travaille également à la conception du projet de restauration du Hangar aux Affuts. La demande de permis sera introduite en 2021 et le marché attribué pour la fin de cette année.
- Logis Comtal. Le service travaille à la préparation du marché de concession pour l'exploitation du logis comtal.
- projets transversaux: le service Citadelle a été sollicité dès 2017 pour l'accompagnement de plusieurs projets transversaux, menés par d'autres départements de la Ville sur le site de la Citadelle. Sans être le service porteur, cela a impliqué pour plusieurs personnes du service la participation à des réunions multiples :
  - téléphérique
  - pavillon numérique
  - réfection du Pont des Hollandais
  - réfection de la Route Merveilleuse

3.3. Tourisme - Coordination Comité Animation Citadelle (CAC)

Le Comité Animation Citadelle asbl a comptabilisé, en 2020, 32.953 entrées pour les produits permanents proposés aux visiteurs.

Année	Entrées payantes (tous produits permanents confondus)	Croissance par rapport à l'année précédente	Croissance par rapport à 2008
2016	38.073	+ 14 %	+ 116 %
2017	42.961	+12,8 %	+139 %
2018	55.182	+ 28,16 %	+ 206 %
2019	63.183	+ 14,50 %	+ 251,25 %
2020	32.953	- 48%	+54,58 %

Cette chute de fréquentation est évidemment due au contexte épidémique et aux mesures sanitaires dictées par les autorités. L'attraction a été complètement fermée du 14 mars au 13 juin et du 29 octobre au 3 décembre.

Le programme évènementiel du CAC a en outre été fortement impacté.

Les événements suivants ont été organisés :

Dates	Produit	Fréquentation
8/2 et 9/2	Salon des vignerons namurois	486 pers.
25/2 et 27/2	Carnaval au Centre du visiteur (visite costumée)	49 pers.
5/03	Visite guidée au Centre du visiteur	30 pers.
14/07	Gala lyrique au coucher du soleil	200 pers.
WE du 8/08 au 31/08	Menus de plein air	2160 pers.
16/10 et 20/10	Croisières nocturnes	74 pers.
Total		**2.999 pers.**

Les événements suivants ont dû être annulés :

- 2/04, 7 /05 et 4/06 : Visites guidées du Centre du Visiteur Terra Nova
- 14/03 et 21/03 : Chambres avec vues
- 24/03 et 28/04 : Balades aux flambeaux
- 5/04,3/05,7/06,2/08 : balades nature en compagnie d'ânes
- 7/04 et 14/04 : visite « Le centre du visiteur à la lampe de poche »
- 11/04 et 12/04 : atelier « Les jardins de la Citadelle »
- 22/04 et 29/04 : Visite atelier « Street Art »
- 15/05 et 29 /05 : Visite musicale au Centre du Visiteur
- 1/06 : Festival de Wallonie
- 2/06 : Conférence
- 4/07 et 5/07 : Les Médiévales de la Citadelle
    - du 30/07 au 7/08 : Festins forains (Baladins du Miroir, bonimenteurs, Art'Penteurs)

- 31/10 et 1/11 : Halloween à la Citadelle
- 13/11 et 14/11 : Balade aux flambeaux
- 17/11 : Conférence

Le Comité Animation Citadelle a également renouvelé son partenariat avec le Festival Nature Namur dont les expositions et projections se sont toutes tenues à la Citadelle du 9 au 18 octobre 2020.

La subvention allouée à l'asbl pour son fonctionnement et son programme d'animation et d'évènements s'élevait en 2020 à 327.000 € (DO 563/332AC-03).

CHAPITRE

11

Programme Stratégique Transversal

PST

1. PRESENTATION

1.1. Introduction

Le Programme stratégique transversal (PST) est devenu obligatoire pour toutes les communes depuis cette législature. Il est la traduction administrative d'une partie des ambitions et objectifs politiques déclinés dans la Déclaration de politique communale. Seuls les enjeux stratégiques et transversaux sont repris dans le PST, qui constitue une feuille de route de l'administration pour la législature.

1.2. Méthodologie

Le PST est le fruit d'une dynamique de co-construction entre l'administration et le Collège communal. Chaque projet a bénéficié d'une approche concertée entre tous les services concernés. Le Collège a été associé à chaque étape du projet d'écriture. Lors de rencontres plénières réussissant l'ensemble des membres du Codir et l'ensemble du Collège communal, les différents jalons d'écriture ont été validés collectivement, afin de déterminer les objectifs les plus pertinents et les plus cohérents aux regards des moyens et informations disponibles.

Il s'agit d'un document prospectif, par nature évolutif, l'action communale ne pouvant être cadenassée pour une période de cinq ans. Chaque année, la mesure de l'état d'avancement sera l'occasion d'également mettre à jour les fiches projets au gré des évolutions du contexte et des contraintes administratives ou financières.

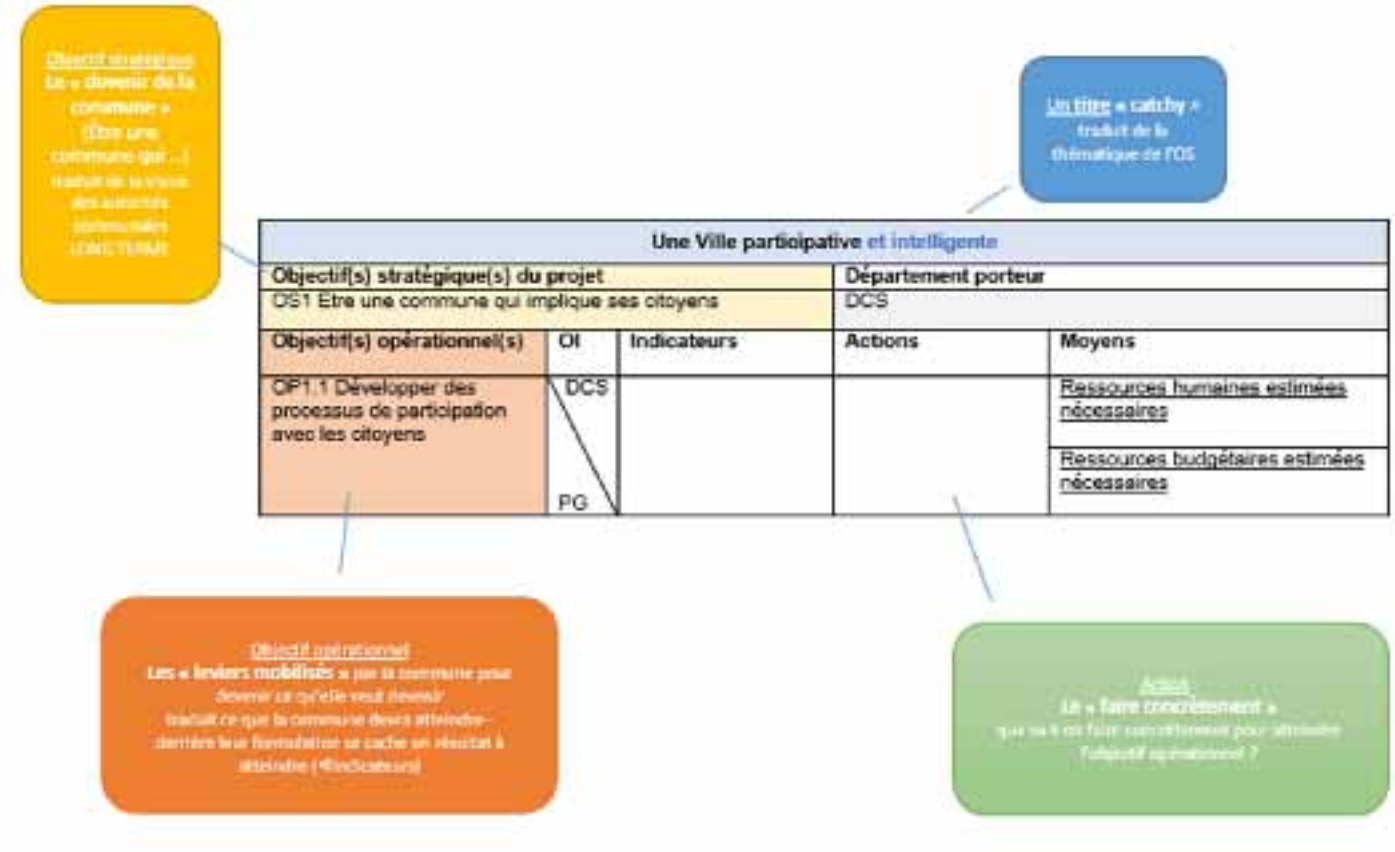
Enfin, comme le prévoit le CDLD, le PST fera l'objet d'une évaluation à deux moments forts du déroulement du programme : tout d'abord à mi-parcours et ensuite en fin de cycle.

L'évaluation à mi-parcours concernera donc le prochain rapport.

1.3. Structure

Le PST est structuré autour de12 thématiques, 37 Objectifs stratégiques, 132 Objectifs opérationnels et plus de 500 actions.

Chaque fiche action contient des éléments essentiels permettant de cadre les projets :


Objectif stratégique
Le « devenir de la commune »
(Etre une commune qui ...)
traduit de la vision des autorités communales
LONG TERME
Un titre « catchy »
traduit de la thématique de l'OS
Une Ville participative et intelligente
Objectif(s) stratégique(s) du projet
Département porteur
OS1 Etre une commune qui implique ses citoyens
DCS
Objectif(s) opérationnel(s)
OI
Indicateurs
Actions
Moyens
OP1.1 Développer des processus de participation avec les citoyens
DCS
PG
Ressources humaines estimées nécessaires
Ressources budgétaires estimées nécessaires
Objectif opérationnel
Les « leviers mobilisés » que la commune peut
devenir ce qu'elle veut devenir
traduit ce que la commune devra atteindre
derrière leur formulation se cache un résultat à
atteindre (=indicateurs)
Actions
Le « faire concrètement »
que va-t-on faire concrètement pour atteindre
l'objectif opérationnel ?

2. TABLEAU DE BORD

Une Ville participative et intelligente

Objectif stratégique 1. Etre une Ville qui implique ses citoyens et ses citoyennes

Objectif opérationnel 1.1 Mettre en place une dynamique participative dans les projets Namurois

Action 1.1.1 Développer une culture de la participation par la mise en place de différents processus participatifs tels que : réunions de concertation, groupes témoins, espaces de dialogue, ateliers (urbains ou ruraux) pour les dossiers techniques, écoutes dynamiques avant la mise en place de plan d'actions, co-constructions, codécisions via sondage, cogestions et usage des plateformes participatives en ligne (notamment pour évaluer les actions via des enquêtes de satisfaction)

Action 1.1.2 Soutenir les projets des Namurois et Namuroises par la mise en place d'un budget participatif

Action 1.1.3 Accompagner les dynamiques de quartiers en concertation avec les différents acteurs (comités de quartier, maisons de quartiers, comités et conseils consultatifs) via l'organisation d'assises, de mises en réseau…

Action 1.1.4 Intensifier les liens avec les villages et quartiers

Action 1.1.5 Valoriser le volontariat actif sur le territoire communal

Objectif opérationnel 1.2 Sensibiliser les acteurs et les actrices du territoire à la nécessité d'une ville durable et favoriser l'appropriation citoyenne des dossiers d'importance et d'actualité

Action 1.2.1 Adapter les outils existants vers la nouvelle identité visuelle du NID (site Internet, brochures, dossiers pédagogiques, exposition,…)

Action 1.2.2 Mettre à jour les outils numériques existants tels que Namur 3D

Action 1.2.3 Développer le volet applicatif lié à Namur 3D (texturage HD, réalité virtuelle, réalité augmentée, story map, Namur 1750, …)

Action 1.2.4 Usage de nouveaux outils (plateforme collaborative, plateforme de crowdfunding)

Action 1.2.5 Développement d'activités pédagogiques et d'animations adaptées à différentes tranches d'âges

Action 1.2.6 Poursuite et de l'amplification des activités existantes (thémas, expositions, conférences, réunions publiques, visites, accueil de scolaires, permanences, …)

Action 1.2.7 Développement des partenariats avec les pôles majeurs du territoire communal

Objectif stratégique 2 Etre une Ville plus reliante, plus smart, plus efficace

Objectif opérationnel 2.1 Faciliter les interactions entre les citoyens et citoyennes et les services communaux grâce aux nouvelles technologies

Action 2.1.1 Mettre en place une plateforme unique de gestion dynamique des interpellations citoyennes

Action 2.1.2 Elargir l'offre de e-procédures et de données accessibles en ligne (open data)

Action 2.1.3 Valoriser le patrimoine documentaire historique de la Ville en le rendant plus accessible grâce à la numérisation

Action 2.1.4 Permettre l'accès des services concernés à l'information disponible grâce à la cartographie 3D

Objectif opérationnel 2.2 Améliorer le fonctionnement des services au bénéfice des citoyens et des citoyennes

Action 2.2.1 Améliorer le mode de fonctionnement des services en replaçant les citoyens et citoyennes au centre de la réflexion

Action 2.2.2 Poursuivre le développement des outils collaboratifs de gestion de l'information (Occupation du Domaine Public, ELYXweb, URBAweb, Atal, etc.)

Action 2.2.3 Développer une gestion raisonnée des documents électroniques sur le serveur dans tous les services de l'administration

Action 2.2.4 Développer le réflexe des services de partager leurs données

Action 2.2.5 Poursuivre le déploiement de la Maison des citoyens en étoffant l'offre de services décentralisés d'autres Institutions / niveaux de pouvoir (ex : SPF, SPW….)

Objectif opérationnel 2.3 Améliorer la transparence administrative

Action 2.3.1 Améliorer les outils digitaux à disposition des Conseillères et Conseillers communaux

Action 2.3.2 Diffuser le Conseil communal sur Internet

Action 2.3.3 Faciliter l'accès aux documents administratifs pour le citoyen, la citoyenne

Objectif stratégique 3. Etre une Ville qui favorise les synergies avec son CPAS, sa Police et la Zone de secours

Objectif opérationnel 3.1 Mener des projets conjointement pour profiter de l'expertise de chacun

Action 3.1.1 Mettre en place une plateforme d'échanges des données cartographiques et images live entre la Police, la Zone de secours et le Planu pour améliorer la chaîne de commandement du terrain jusqu'à l'Autorité administrative

Action 3.1.2 Implémenter le plan radicalisme en collaboration avec les référents radicalisme de la Zone de Police et de la Ville

Action 3.1.3 Développer les collaborations entre le service Proximité de la Police, les Gardiens de la paix et la Brigade horodateur

Action 3.1.4 Articuler le Plan Zonal de Sécurité et le Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention

Action 3.1.5Poursuivre la concertation sur les problématiques locales liées à la mobilité (stationnement, plans de délestage, etc.)

Action 3.1.6 Concrétiser davantage de synergies entre la Ville et son CPAS

Action 3.1.7 Organiser des rencontres thématiques entre les comités de direction des différentes institutions selon les nécessités et les intérêts

Action 3.1.8 Mettre en place une collaboration Ville/CPAS entre autre dans le cadre de l'accueil extrascolaire et dans le cadre de l'alimentation

Objectif opérationnel 3.2 Optimiser les ressources de chacun des organismes

Action 3.2.1 Poursuivre l'expertise des services spécialisés en marchés publics de la Ville pour la Zone de Police

Action 3.2.2 Intensifier la réalisation des marchés conjoints en fonction des nécessités

Action 3.2.3 Appliquer la charte pour les achats publics responsables au sein des pouvoirs locaux

Une Ville en transition écologique

Objectif stratégique 4 Etre une Ville toujours à la pointe en matière de développement et de consommation durable

Objectif opérationnel 4.1 Fédérer les acteurs autour de l'alimentation durable, des circuits-courts, de la production locale et des maraîchers

Action 4.1.1 Examiner la pertinence de signer le pacte de politique alimentaire urbaine de Milan

Action 4.1.2 Rassembler les forces vives dans un "Conseil namurois de l'alimentation durable"

Action 4.1.3 Elaborer et mettre en œuvre un plan "Nourrir Namur en 2030"

Action 4.1.4 Organiser des actions de sensibilisation à l'alimentation durable

Action 4.1.5 Encourager les projets de jardins collectifs dans les projets immobiliers

Objectif opérationnel 4.2 Accroître la durabilité des événements et festivités

Action 4.2.1 Elaborer une "Charte Namuroise de l'événement durable" et un label y associé

Objectif stratégique 5. Etre une Ville soucieuse de réduire son empreinte énergétique et écologique

Objectif opérationnel 5.1 Poursuivre la mise en œuvre du plan climat énergie

Action 5.1.1 Evaluer le Plan Climat Energie 2020

Action 5.1.2 Rédiger le Plan Air Climat Energie 2030

Action 5.1.3 Mettre à jour annuellement le PACE 2030

Objectif opérationnel 5.2 Poursuivre une politique favorisant la réduction de l'empreinte énergétique du territoire et mettant en place des actions en faveur du plan climat énergie

Action 5.2.1 Créer un cadre structurel pour assurer la mise en œuvre du plan climat énergie (Groupe Liaison Air Climat Energie)

Action 5.2.2 Augmenter le taux de rénovation énergétique des bâtiments résidentiels occupés par un public précarisé

Action 5.2.3 Etre une ville actrice dans l'augmentation de la production d'énergie renouvelable sur le territoire de la commune

Action 5.2.4 Créer et assurer la mise à jour du cadastre énergétique des bâtiments communaux et du CPAS en étant en conformité avec l'obligation d'afficher les certifications PEB

Action 5.2.5 Mettre en œuvre un plan de rénovation énergétique des bâtiments communaux et du CPAS en ce compris l'installation de chaudières moins émettrice de CO2 et des panneaux utilisant l'énergie solaire, entre-autres via des formules de tiers-investisseurs

Action 5.2.6 Adopter un développement territorial encourageant la mobilité douce et tout particulièrement la mobilité active

Action 5.2.7 Sensibiliser les différents publics à l'Utilisation Rationnelle de l'Energie (URE)

Action 5.2.8 Soutenir les initiatives de transition

Objectif opérationnel 5.3 Mettre en place une réflexion autour de la vulnérabilité et de l'adaptation à l'urgence climatique dans la perspective d'accroître la résilience territoriale

Action 5.3.1 Répertorier les vulnérabilités – actuelles et futures – au dérèglement du système climatique sur le territoire communal

Action 5.3.2 Initier une réflexion autour des adaptations à mettre en place face à l'urgence climatique en accordant une attention accrue aux plus précaires et en mettant en place une participation citoyenne autour de la résilience

Action 5.3.3 Installer des points d'eau gratuits au cœur de la ville

Action 5.3.4 Utiliser une terminologie plus ferme en adéquation avec les conséquences climatiques actuelles et futures : « urgence climatique »

Objectif stratégique 6. Etre une Ville qui maîtrise l'aménagement de son territoire

Objectif opérationnel 6.1 Lutter contre l'étalement urbain

- Action 6.1.1 Poursuivre la mise en œuvre du Schéma de Développement Communal (SDC) et l'évaluer de manière participative
- Action 6.1.2 Accompagner la mise en œuvre des principales réserves foncières situées dans le périmètre d'agglomération
- Action 6.1.3 Encourager la revalorisation du bâti dans les bourgades et dans les villages dans le respect des caractéristiques rurales

Objectif opérationnel 6.2 Favoriser la création d'espaces verts en ville et dans la première couronne

- Action 6.2.1 Systématiser la création d'espaces verts, de zones perméables, et/ou de lieux de biodiversité, tels que façades et toitures végétalisées et plantations d'espèces indigènes, et/ou de parcs publics dans les projets immobiliers d'importance, entre autres via l'application d'un coefficient biotope
- Action 6.2.2 Veiller à ce que les nouvelles constructions intègrent des supports d'accueil de la biodiversité
- Action 6.2.3 Parc "Espena" en lien avec l'actuel site des Jardins du Maïeur
- Action 6.2.4 Parc prévu dans le projet "Cœur de Ville" sur le site dit des "Casernes Léopold"

Objectif opérationnel 6.3 Favoriser l'éco-mobilité dans les villages et quartiers par la densification des sentiers

- Action 6.3.1 Assurer un maillage cohérent de cheminements piétons et cyclistes dans les projets immobiliers
- Action 6.3.2 Poursuivre le développement du réseau de mobilité douce en rive droite de Meuse
- Action 6.3.3 Ouvrir/réhabiliter au minimum trois itinéraires en rive gauche sur demande de comités de quartier, pour autant que le statut public de ceux-ci soit existant ou puisse le devenir dans un délai raisonnable
- Action 6.3.4 Lancer l'étude d'un réseau de mobilité douce en rive gauche de Meuse

Objectif opérationnel 6.4 Tendre vers l'indépendance énergétique et l'exemplarité en matière de construction durable et de protection de la biodiversité

- Action 6.4.1 Concrétiser le projet d'urbanisation du plateau de Belle-Vue à Jambes/Erpent par la mise en exécution du rapport urbanistique et environnemental couvrant la zone
- Action 6.4.2 Concrétiser le projet d'urbanisation du Val Saint-Georges à Namur
- Action 6.4.3 Favoriser et soutenir l'éclosion sur le territoire communal d'un réseau de chaleur urbain

Une Vile avec des logements accessibles

Objectif stratégique 7. Etre une Ville qui cherche à offrir des logements plus accessibles financièrement

Objectif opérationnel 7.1 Réaliser un état des lieux (l'offre existante et les besoins spécifiques) et mobiliser un maximum de leviers permettant de créer de nouveaux logements

Action 7.1.1 Déployer la plateforme logement (concertation des partenaires) et développer ses missions de veille pour identifier les indicateurs de suivi et assurer une veille continue (partenariat universitaire, CPAS, SLP, AIS, Régie foncière.…)

Action 7.1.2 Poursuivre l'engagement logement par la mise à disposition de logements privés, dans le respect des dispositions du CoDT

Action 7.1.3 Poursuivre la création de logements publics via notamment l'action de la Régie foncière, le partenariat des Sociétés de logements publics, le Fonds wallon du logement et le CPAS

Action 7.1.4 Etudier les possibilités de création de logements publics via les partenariats public-privé – PPP

Action 7.1.5 Accompagner les propriétaires intéressés par une mise à disposition de leur logement via le Housing first

Objectif opérationnel 7.2 Amplifier la lutte contre les logements inoccupés

Action 7.2.1 Développer le principe de la PGLI, entre autres lors de cas de récidives identifiées par la taxe sur les immeubles ou parties d'immeubles inoccupés (privilégier le processus à l'amiable et actions de lutte contre logements inoccupés au regard du Code wallon du logement)

Action 7.2.2 Développer le concept de bail à caractère précaire afin de mobiliser le parc des immeubles inoccupés (en attente de travaux à réaliser ou de réhabilitation, pour revenir au circuit locatif traditionnel)

Action 7.2.3 Veiller à maintenir ou créer des accès pour permettre l'occupation des étages dans les centres urbains (Namur et Jambes) et autres artères commerciales importantes (rue Patenier, chaussée de Louvain)

Objectif opérationnel 7.3 Favoriser les nouveaux types d'habitats et les nouvelles manières d'habiter

Action 7.3.1 Opérationnaliser le Décret de mai 2019 relatif à l'habitat léger au travers de procédures d'inscription domiciliaire, d'urbanisme, d'adaptation du règlement incendie pour permettre un développement de l'habitat innovant (habitat léger / Colocation / Résidence service / CLT - Community Land Trust / Logements collectifs etc.) et encourager ce type de logements dans les zones les plus adéquates

Action 7.3.2 Sensibiliser la population sur les possibilités d'habitats innovants et offrir du conseil et de l'appui aux personnes qui souhaitent rentrer dans ce type de projets (avec des partenaires)

Objectif opérationnel 8.1 Lutter contre l'insalubrité des logements

Action 8.1.1 Poursuivre la lutte via les enquêtes de salubrité menées par la Ville

Action 8.1.2 Mettre en place d'un nouveau règlement portant sur les coûts des enquêtes de salubrité menées par la Ville lorsque le ou la propriétaire ne donne pas le suivi sollicité

Action 8.1.3 Accompagner les citoyens et citoyennes dans leur processus de recherche d'un bien à louer en cas d'occupation d'un bien considéré comme insalubre

Objectif opérationnel 8.2 Faciliter l'accès au logement pour toutes et tous par la lutte contre les discriminations ou pratiques illégales

Action 8.2.1 Renforcer les synergies entre les différents services d'accompagnement au logement en créant une "Maison de l'habitat" regroupant l'ensemble des aides, médiations et conseils en faveur du logement

Objectif opérationnel 8.3 Améliorer l'accès au logement en centre-ville pour les familles

Action 8.3.1 Poursuivre la lutte contre les divisions d'immeubles irrégulières ou excessives

Action 8.3.2 Appliquer les recommandations du schéma de développement communal en termes de mixité des fonctions et de type de logement

Action 8.3.3 Mener un dialogue sur le "mieux vivre" au centre-ville

Une Ville attractive et mobile, créatrice d'emplois

Objectif stratégique 9. Etre une Ville qui accroît son degré d'attractivité

Objectif opérationnel 9.1 Développer une identité forte et partagée pour la Ville

Action 9.1.1 Mettre en place un réseau d'acteurs et un comité d'accompagnement « Attractivité de Namur » (concept identique à celui mise en place sur les assisses du tourisme), véritable laboratoire d'idées et de réflexion

Action 9.1.2 Réaliser, au sein de ce comité, une étude préalable ciblée sur l'attractivité urbaine de la Ville permettant d'identifier les forces et faiblesses du territoire et les spécificités du territoire namurois.

Action 9.1.3 Déterminer une stratégie de marketing urbain (= « City branding ») par la mise en place d'un catalogue de projets communs

Action 9.1.4 Construire un portrait identitaire de la Ville, renforcer ce qui la rend unique, les valeurs qui l'animent afin d'exploiter et de valoriser sa « personnalité » = identité territoriale comme véritable vecteur de communication

Action 9.1.5 Mettre en œuvre un plan de communication autour d'une marque identitaire "Namur"

Action 9.1.6 Mobiliser le citoyen et la citoyenne en développant chez eux un sentiment de fierté collective et d'appartenance

Action 9.1.7 Capter les nouveaux résidents (par ailleurs objectif du schéma de développement communal – = notion d' « attractivité résidentielle »)

Action 9.1.8 Fédérer, autour d'une identité partagée comme porte-drapeau symbolisant notre territoire, son identité et ses valeurs, les acteurs de terrain (Office du Tourisme, GAU, NEW, Associations de commerçants, pôles d'excellence (Universités, Hautes Ecoles, …), …)

Action 9.1.9 Mettre en avant l'architecture et les infrastructures locales, les caractéristiques naturelles de la Ville, ses paysages et son environnement

Action 9.1.10 Introniser des icônes, réels ambassadeurs et ambassadrices de cette identité et autres symboles propres et emblématiques du territoire.

Objectif opérationnel 9.2 Encadrer et soutenir le développement commercial

Action 9.2.1 Assurer le suivi du Schéma de Développement Communal et du Schéma d'Attractivité Commerciale

Action 9.2.2 Mettre en œuvre le plan d'actions pour chaque nodule commercial identifié dans le Schéma d'Attractivité Commerciale

Action 9.2.3 Concrétiser le projet multifonctionnel "Quartier Léopold

Objectif opérationnel 9.3 Accueillir les candidats commerçants et candidates commerçantes

Action 9.3.1 Amplifier l'opération Créashop/prime à l'installation-rédaction d'un règlement communal

Objectif opérationnel 9.4 Dynamiser la production urbaine

Action 9.4.1 Jouer un rôle de facilitateur urbain pour permettre le développement de projets exemplaires

Action 9.4.2 Veiller à maintenir ou créer des accès pour permettre l'occupation des étages dans les centres urbains (Namur et Jambes) et autres artères commerciales importantes (rue Patenier à Namur, chaussée de Louvain à Bouge, …)

Action 9.4.3 Rassembler les propriétaires et les usagers pour favoriser la réhabilitation des îlots et des espaces publics (démarche similaire à celle menée pour le passage Wérenne)

Objectif opérationnel 9.5 Agir sur les loyers et revitaliser certaines artères

Action 9.5.1 Inventorier les chancres urbains et artères à redynamiser

Action 9.5.2 Réaliser le cadastre des opérations à mener (type et priorisation)

Action 9.5.3 Assurer la mixité des fonctions (échelle du quartier)

Action 9.5.4 Veiller à garantir la mixité sociale dans l'ensemble des opérations

Action 9.5.5 Etablir un calendrier des opérations

Action 9.5.6 Rechercher les partenaires publics et privés pour mener des opérations mixtes

Action 9.5.7 Mener, sous réserve du respect du plan de gestion de la régie foncière, une politique foncière active : - via l'acquisitif - par la gestion des logements inoccupés - par des opérations de Rénovation urbaine ou Sites à réaménager

Objectif opérationnel 9.6 Etudier l'opportunité d'élargir le piétonnier

Action 9.6.1 Concerter les commerçants et commerçantes, les habitants et les habitantes

Action 9.6.2 Réaliser l'étude

Objectif stratégique 10. Etre une Ville qui développe des solutions créatives en matière de mobilité globale et durable

Objectif opérationnel 10.1 Favoriser les déplacements alternatifs et collectifs

Action 10.1.1 Étendre l'offre de véhicules partagés

Action 10.1.2 Encourager le covoiturage

Action 10.1.3 Nam'in Move : augmenter la vitesse commerciale, la fréquence et le confort des bus sur les axes structurants et autour de la gare de Namur

Objectif opérationnel 10.2 Favoriser les modes doux

Action 10.2.1 Voie verte urbaine : aménager l'ensemble des tronçons de la VVU du pont d'Heuvy au pont du Luxembourg, ainsi que tout le long de la collectrice de Jambes

Action 10.2.2 Réaliser l'encorbellement du boulevard de Meuse et la réfection du Ravel de Wépion

Action 10.2.3 Régler les points noirs identifiés dans l'inventaire du plan cyclable 2, notamment pour élargir le réseau cyclable et le rendre accessible aux vélos à assistance électrique

Action 10.2.4 Offrir des alternatives sécurisées, pratiques et confortables aux piétons, piétonnes et cyclistes dans le cadre des chantiers

Action 10.2.5 Elargir l'offre de vélos partagés "Li Bia Velo", si possible, en y intégrant l'assistance électrique

Action 10.2.6 Intégrer des aménagements cyclables sur les grands axes régionaux

Objectif opérationnel 10.3 Améliorer le trafic autour des établissements scolaires à la rentrée et la sortie des classes

Action 10.3.1 Promouvoir une plateforme de covoiturage adaptée à la mobilité scolaire auprès écoles et parents d'élèves

Action 10.3.2 Elargir l'offre de dépose-minute, avec cheminement sécurisé jusqu'aux établissements scolaires : au centre-ville de Namur et Jambes, mais aussi près des grands sites scolaires (Champion, Erpent, Malonne, …).

Action 10.3.3 Expérimenter l'aménagement d'une rue scolaire

Objectif opérationnel 10.4 Mettre en œuvre le PCM de Namur actualisé

Action 10.4.1 Accompagner le projet de collectrice et de suppression des passages à niveaux sur Jambes

Action 10.4.2 Accompagner la mise en œuvre de la première phase de réorganisation de la circulation sur Salzinnes dans le cadre de la construction de la MAP

Objectif opérationnel 10.5 Veiller à augmenter le recours aux motorisations alternatives pour les déplacements

Action 10.5.1 Inciter les nouveaux grands ensembles immobiliers à un équipement en bornes pour le rechargement électrique ou CNG

Action 10.5.2 Conditionner l'octroi des nouvelles licences de taxi à des véhicules faible émission

Action 10.5.3 Favoriser l'acquisition de nouveaux véhicules pour le parc automobile au critère zéro ou faible émission et visibiliser le rôle exemplaire de la Ville en la matière

Action 10.5.4 Favoriser les stations CNG

Action 10.5.5 Développer les infrastructures et la gestion de bornes publiques de recharge pour véhicules électriques

Action 10.5.6 Mettre en place une veille technologique, juridique et économique sur le développement des motorisations "vertes" et le rôle des pouvoirs locaux dans le développement de ceux-ci

Objectif stratégique 11. Être une Ville qui développe des solutions créatives en matière de stationnement

Objectif opérationnel 11.1 Concrétiser de nouveaux parkings souterrains

Action 11.1.1 Créer un nouveau parking sur le site des Casernes

Action 11.1.2 Mettre en service un parking au Grognon

Action 11.1.3 Créer un nouveau parking souterrain – place du Palais de Justice

Action 11.1.4 Créer un nouveau parking souterrain sur le site Léopold

Objectif opérationnel 11.2 Concrétiser de nouveaux parkings relais

Action 11.2.1 Mettre en service un P+R à Bouge

Action 11.2.2 Créer un nouveau P+R à Erpent

Action 11.2.3 Créer un nouveau P+R à Belgrade

Action 11.2.4 Créer deux parkings publics sur le site de la gare de Jambes (SNCB et Acina)

Objectif opérationnel 11.3 Mutualiser et valoriser l'offre de stationnement

Action 11.3.1 Mutualiser l'offre de parking : "parkings malins "(parkings gratuits le long des axes de transport public ou pistes cyclables)

Action 11.3.2 Développer le parking Woitrin, à Salzinnes

Action 11.3.3 Offrir et valoriser des emplacements "shop&go", notamment place de l'Ange

Action 11.3.4 Informer les usagers sur l'offre de stationnement en "temps réel" : P+R, parkings en ouvrage, parkings en voirie

Action 11.3.5 Etudier la faisabilité d'implanter un ou plusieurs centre(s) de distribution urbaine (mobilité, foncier, économique, juridique)

Objectif stratégique 12 Être une Ville qui développe un système de services de mobilité (MaaS)

Objectif opérationnel 12.1 Créer une plateforme de services de Mobilité

Action 12.1.1 Améliorer les services aux riverains : cartes riverains et accès piétonniers

Action 12.1.2.a Améliorer d'autres services spécifiques: accès pour certaines catégories: bus et taxis sur voies dédiées, stationnement PMR, stationnement, …

Objectif opérationnel 12.2 Contrôler les droits d'accès aux services limités de circulation et de stationnement

Action 12.2.1 Utiliser un véhicule connecté à la plateforme de données et de services, afin d'assurer une large couverture des zones de stationnement à contrôler, grâce à la lecture rapide des plaques minéralogiques des véhicules autorisés ou non.

Action 12.2.2 Contrôler le respect de certains accès grâce à la technologie ANPR : bandes bus, boucles de circulation, piétonnier, …

Objectif stratégique 13 Être une Ville qui développe son attractivité économique, vecteur d'emploi sur son territoire

Objectif opérationnel 13.1 Soutenir le déploiement des parcs d'activités économiques

Action 13.1.1 Développer le Site des casernes militaires « de la Plaine » à Belgrade : parc d'activités économiques urbain, avec d'une part la valorisation des entrepôts pour de la logistique urbaine, et d'autre part et dans un deuxième temps, la création d'une micro-zone artisanale sur le terrain de la plaine : lancement de la procédure de site à réaménager par le Bureau économique de la Province de Namur (BEPN)

Action 13.1.2 Développer le Parc d'activités économiques de Bouge : réalisation d'un nouveau parc d'activité économique baptisé « Care-YS » qui vise à accueillir des entreprises actives dans le secteur de la santé, et plus spécifiquement dans les domaines : de l'autonomie des personnes âgées, malades ou handicapées, de la santé nutritionnelle et de l'e-santé : expropriation, équipement, mise en œuvre et commercialisation des terrains par le Bureau économique de la Province de Namur

Objectif opérationnel 13.2 Construire un maillage concret des acteurs de terrain pour maximiser le développement économique et les opportunités d'emploi

Action 13.2.1 Recenser et amplifier les interactions, les échanges et les coopérations entre les acteurs locaux de l'emploi, de la formation et de l'innovation (Salons de l'emploi, bourses pour l'emploi et Jobs Day, moments fédérateurs, de rencontres entre les associations actives dans les domaines des métiers et de la formation pour un partage d'expérience et une rencontre avec le public comme avec les entreprises)

Action 13.2.2 Montrer la richesse entrepreneuriale namuroise, les secteurs qui embauchent au quotidien et vers lesquels les demandeurs et demandeuses d'emploi ne se dirigent pas nécessairement (soutien aux initiatives comme Journées entreprises, de l'artisanat, de la construction, Journée découverte des métiers à la Ville de Namur)

Action 13.2.3 Valoriser le numérique, vecteur de développement économique et de créations d'emplois

Objectif opérationnel 13.3 Apprendre tout au long de la vie

Action 13.3.1 Accueillir des acteurs de la formation et permettre un ancrage à des structures existantes dans des lieux basés sur notre territoire

Action 13.3.2 Soutenir le mentorat

Action 13.3.2 Soutenir l'Utan

Action 13.3.3 Créer des cursus proches des demandes des employeurs et employeuses et du marché économique

Objectif opérationnel 13.4 Faciliter les relations entre entreprises, fédérations et écoles génératrices de stages

Action 13.4.1 Instaurer une plateforme « Stages-entreprises »

Action 13.4.2 Instaurer une Bourse aux stages et créer d'une pépinière de talents

Action 13.4.3 Favoriser l'application et la mise en œuvre des clauses sociales imposées aux marchés publics (secteur de la construction) via e.a. un cadastre des ETA (Entreprises de Travail Adapté) et EFT (Entreprises de Formation par le Travail) locales facilement accessible aux entreprises de la construction

Objectif opérationnel 13.5 Favoriser la création d'emplois et la remise à l'emploi

Action 13.5.1 Favoriser la création et le développement de très petites entreprises (TPE) et de petites et moyennes entreprises (PME)

Action 13.5.2 Penser et accueillir des nouveaux espaces proches des besoins de TPE/PME

Action 13.5.3 Insuffler et soutenir la dynamique entrepreneuriale au féminin

Action 13.5.4 Communiquer sur les services à disposition des TPE et PME

Action 13.5.5 Respecter la diversité des publics à remettre sur le marché de l'emploi en partenariat avec les acteurs de la formation, des métiers et de l'emploi basés sur le territoire.

Action 13.5.6 Soutenir les entreprises et ateliers de formation par le travail, aux entreprises de travail adapté, aux organismes d'insertion socioprofessionnelle ou via l'activation de mécanismes de réinsertion avec un suivi individuel

Action 13.5.7 Soutenir les structures d'économie sociale et solidaire

Action 13.5.8 Soutenir la Cité des Métiers

Action 13.5.9 Créer des parcours spécifiques (Jeunes, femmes, personnes porteuses d'un handicap) et de salons de l'emploi propres à des publics définis et spécifiques

Objectif opérationnel 13.6 Faciliter l'accès à l'information concernant l'ensemble des opérateurs de l'emploi et de la formation

Action 13.6.1 Création d'un annuaire des acteurs de l'emploi sur le site web de la Ville

Action 13.6.2 Catalogue des opérateurs de formations sur le site web de la Ville

Action 13.6.3 Annonces d'Offres d'emploi/jobs Days sur le site web de la Ville

Une Ville solidaire et hospitalière

Objectif stratégique 14 Etre une Ville qui favorise le vivre-ensemble et lutte contre les discriminations

Objectif opérationnel 14.1 Assurer la prise en charge du public sans-abri par une approche concertée et globale

Action 14.1.1 Mener un travail d'analyse des besoins du public, une cartographie des structures d'accueil en journée pour le public sdf et une étude de faisabilité quant à la création d'une structure d'accueil de bas seuil 24/24 pour ce public

Action 14.1.2 Déployer un dispositif d'encadrement et de soutien du public sans-abri adapté aux mesures prises dans le cadre de la crise Covid 19

Action 14.1.3 Participer au développement des infrastructures publiques pour améliorer le confort des personnes vivant en rue (fontaines à eau, toilettes publiques etc…)

Action 14.1.4 Ouvrir la politique d'accueil de l'abri de nuit pour mieux répondre aux besoins multiples (personnes en situation de handicap, problèmes de santé mentale, sorties d'hôpitaux…) par la création d'un abri de nuit spécifique

Action 14.1.5 Travailler avec les commerçants et commerçantes, l'ensemble des citoyens et citoyennes et le public vivant en rue en vue de démystifier le public grandement précarisé, créer des liens et faciliter les relations entre ces publics

Action 14.1.6 Augmenter le nombre de logements à destination du public fragilisé (Housing First, Urgence, Transit, Insertion)

Action 14.1.7 Développer des projets collectifs d'insertion sociale, de préinsertion socio-professionnelle et de reprise de confiance en soi

Action 14.1.8 Assurer une prise en charge des personnes concernées par une procédure en expulsion avant qu'elles ne se retrouvent à la rue (projet mené par le CPAS, qui travaille en réseau avec les autres acteurs actifs autour de la grande précarité)

Objectif opérationnel 14.2 Favoriser l'accès aux droits pour toutes et tous notamment en décentralisant certains services actuels de la Ville et du CPAS pour les rendre plus accessibles à toutes et tous

Action 14.2.1 Mener un plan d'actions comprenant les phases suivantes : Réalisation d'une étude des besoins sur bases des diagnostics locaux et des constats de professionnelles et professionnels du service de Cohésion sociale / Identification des zones et des disciplines à couvrir / Préparation avec les équipes aux modes d'interventions (spécifiques, pluridisciplinaires …) / Organisation sur le terrain : horaires, locaux,…

Action 14.2.2 Assurer une équipe pluridisciplinaire de travailleurs et travailleuses de rue pour être à l'écoute, créer du lien et assurer une aide au public.

Action 14.2.3 Assurer des permanences/prestations dans les quartiers à haute densité de population ou quartiers ruraux à destination des citoyens et citoyennes et notamment pour les personnes malades, accidentées, en situation de handicaps, dépendantes, ainées et leurs proches notamment

Action 14.2.4 Assurer une permanence 24/24h pour répondre aux personnes en situation d'urgence sociale et aux professionnelles et professionnels confrontés à ces situations.

Objectif opérationnel 14.3 Favoriser l'émancipation, l'empowerment, et la participation de toutes et tous

Action 14.3.1 Mettre en œuvre une méthode de consultation citoyenne participative pour déterminer les actions à mener et les mettre en place collectivement pour les quartiers à haute densité de population / certains quartiers limitrophes / le centre-ville.

Action 14.3.2 Développer des projets collectifs d'insertion sociale, de pré-insertion socio-professionnelle et de reprise de confiance en soi

Action 14.3.3 Co-construire, avec les publics concernés, un programme d'activités, des outils ou des démarches de fond, en vue de favoriser l'émancipation et le vivre ensemble

Action 14.3.4 Assurer des animations d'éveil à la démocratie et à la citoyenneté en faveur de groupes scolaires ou d'autres groupes identifiés tels que les publics alpha, EDD … en proposant des outils de réflexion et de mise en pratique

Action 14.3.5 Prévenir les conflits et intervenir en vue de leur apaisement en rendant actrices et responsables les personnes qui y sont impliquées et ce, grâce aux outils de médiation

Action 14.3.6 Mettre en place un travail collectif avec le public sans abri en vue de développer son « pouvoir agir »

Objectif opérationnel 14.4 Soutenir les parents dans leur rôle éducatif

Action 14.4.1 Apporter un soutien à la parentalité par la mise en place d'un réseau et d'activités en lien avec les écoles de devoirs

Action 14.4.2 Assurer la pérennité des écoles de devoirs

Action 14.4.3 Déployer l'offre d'accueil du Bébébus

Objectif opérationnel 14.5 Lutter contre le racisme et les discriminations

Action 14.5.1 Créer des ponts avec les Centres Croix-Rouge pour demandeurs et demandeuses d'asile en collaborant sur des actions et événements en leur proposant notamment de travailler avec le service de Cohésion sociale/la Ville sur le kit d'accueil et le « Bienvenue à Namur »

Action 14.5.2 Organiser, en collaboration avec le réseau associatif local et en fonction des besoins identifiés, des rencontres avec les communautés de personnes d'origine étrangère et dialoguer en vue de prendre-en-compte dans les actions menées par la Ville les difficultés vécues par ces personnes.

Action 14.5.3 Participer à des rencontres ou plateformes de type PPLI, Lutte contre le racisme, …afin de s'inscrire dans une action éclairée en la matière.

Objectif stratégique 15 Etre une Ville attentive à ses aînés et aînées

Objectif opérationnel 15.1 Faire de Namur une Ville Amie des Aînés et Aînées au sens de l'OMS

Action 15.1.1 Mettre en œuvre un plan d'actions touchant les huit domaines de la vie urbaine identifiés par l'OMS: soutien communautaire et services de santé /espaces extérieurs et bâtiments/ transport/ habitat/ participation sociale / respect et inclusion sociale / engagement social et citoyen / communication et information.

Action 15.1.2 Coordonner les réseaux d'actions des services, des partenaires et des bénévoles afin de garantir un maximum de liens avec les personnes aînées et isolées

Action 15.1.3 Favoriser les synergies Ville/CPAS sur la thématique des aînés et aînées

Action 15.1.4 Poursuivre la collaboration et la dynamisation du CCCA

Objectif opérationnel 15.2 Soutenir le Conseil Consultatif communal des Aînés (CCCA) pour lui permettre de réaliser sa mission

Action 15.2.1 Poursuivre l'organisation de séances plénières et de commissions et le soutien aux projets qui en sont issus

Action 15.2.2 Développer l'autonomie dans la gestion en attribuant la présidence à un aîné ou une aînée membre du CCCA et en allouant un budget annuel à gérer par le CCCA

Objectif stratégique 16 Etre une Ville exemplaire en matière d'inclusion des personnes en situation de handicap

Objectif opérationnel 16.1 Orienter et appuyer les personnes en situation de handicap (physique et mental) et leurs proches qui en font la demande

Action 16.1.1 Poursuivre le travail de l'agent Handicontact, dans ses volets individuel et collectif (accueil, information, orientation, accessibilité, outils pour les agents, événements) de même que les actions de l'équipe Insersport qui travaille notamment avec des personnes en situation de handicap

Action 16.1.2 Poursuivre le travail d'agent Proxidem (proximité démence) de conseil, soutien et sensibilisation autour de la maladie d'Alzheimer et la démence, en particulier pour les personnes atteintes ainsi que leurs familles et leurs proches

Action 16.1.3 Assurer des permanences/prestations dans les quartiers à haute densité de population ou quartiers ruraux à destination des citoyens et citoyennes et notamment pour les personnes malades, accidentées, en situation de handicap, dépendantes, ainées et leurs proches (cf. OP 14.2)

Objectif opérationnel 16.2 Apporter une attention systématique à l'accessibilité et aux besoins des personnes en situation de handicap et à mobilité réduite

Action 16.2.1 Poursuivre la politique d'inclusion de la Ville dans différents domaines

Action 16.2.2 Ouvrir la politique d'accueil de l'abri de nuit pour mieux répondre aux besoins multiples, notamment des personnes en situation de handicap, par la création d'un abri de nuit spécifique

Action 16.2.3 Favoriser la (re)mise à l'emploi en créant des parcours spécifiques notamment pour les personnes porteuses de handicap

Objectif opérationnel 16.3 Favoriser l'accès aux bâtiments communaux aux personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap

Action 16.3.1 Sélectionner et prioriser les bâtiments pour lesquels il conviendrait de réaliser un audit et une certification (Access-i).

Action 16.3.2 Commander les audits et certifications Access-i (et mise en ligne + pictogrammes) dans l'ordre de priorité.

Action 16.3.3 Intégrer utilement ces données au site Internet de la Ville.

Action 16.3.4 Analyser l'opportunité d'exploiter davantage ces données en les mettant à disposition au public (open data), par exemple pour améliorer des applications existantes (On wheels, Jaccede, SteetCo, PMRStreet, GAU Namur)

Action 16.3.5 Déterminer, en fonction du résultat des audits, les travaux d'amélioration à réaliser, et les prioriser puis, les (faire) réaliser (ou faire réaliser) et ensuite solliciter une nouvelle certification Access-i (et mise à jour en ligne et des pictogrammes).

Objectif stratégique 17 Etre une Ville qui favorise l'accès à la santé et lutte contre les assuétudes

Objectif opérationnel 17.1 Assurer le suivi social et médical du public fragilisé à travers la création d'un réseau avec les acteurs de référence

Action 17.1.1 Promouvoir des attitudes saines et préventives sur des pathologies ou des risques ciblés (travail en réseau)

Objectif opérationnel 17.2 Lutter contre les assuétudes en accompagnant les consommateurs et consommatrices dans leur quotidien

Action 17.2.1 Poursuivre l'appui médical, social et psychologique aux personnes qui consomment afin de lutter contre les assuétudes et prévenir des risques (à travers des permanences, des actions de sensibilisation et un appui matériel)

Action 17.2.2 Poursuivre un travail de rue pour certains publics afin de, les informer et si nécessaire leur offrir une aide médicale d'urgence = action du relais santé

Objectif opérationnel 17.3 Assurer la prise en charge d'un public grandement fragilisé

Action 17.3.1 Mener un travail de réflexion pour la création d'un dispositif d'accompagnement pour les personnes sans abri et les personnes grandement isolées qui sortent d'une institution de soin (hôpital généraliste et psychiatrique) (et cohérence avec l'objectif 14.1 Mise en place un accueil spécifique et adapté aux personnes sans abri sortant d'un hôpital et ayant besoin d'une revalidation)

Une Ville qui prend soin de son patrimoine et offre un nouveau visage

Objectif stratégique 18 Etre une Ville qui met à disposition de ses citoyens et citoyennes un patrimoine immobilier en bon état et adapté

Objectif opérationnel 18.1 Entretenir les bâtiments communaux nécessitant des investissements de sécurité, de confort ou de moindre consommation énergétique

Action 18.1.1 Poursuivre la mise en conformité des installations électriques et de chauffage

Action 18.1.2 Mettre en conformité les bâtiments suite aux visites pompiers après priorisation

Action 18.1.3 Améliorer les performances énergétiques de l'enveloppe de nos bâtiments actuels et futurs

Action 18.1.4 Rénover la toiture d'une partie des bâtiments communaux

Action 18.1.5 Sécuriser les accès aux toitures de nos bâtiments afin de faciliter leur entretien

Action 18.1.6 Uniformiser les systèmes d'alarmes (intrusion)

Action 18.1.7 Poursuivre la maintenance des systèmes de détection incendie

Action 18.1.8 Mettre en conformité et assurer la maintenance des éclairages de secours

Action 18.1.9 Disposer d'un véritable cadastre énergétique de nos principaux bâtiments. Etre en conformité avec l'obligation d'afficher les certifications de PEB (annuel dès 2021, accès au public, > 250 m², éviter les amandes structurelles)

Action 18.1.10 Développer la GTC (gestion technique centralisée) au niveau de l'Hôtel de Ville

Objectif opérationnel 18.2 Préserver le patrimoine historique local

Action 18.2.1 Restaurer l'enveloppe, rénover les techniques spéciales et réaliser les aménagements intérieurs de la Halle Al'Chair

Action 18.2.2 Restaurer la toiture, étudier la restauration des façades et l'intérieur du théâtre

Action 18.2.3 Restaurer l'Eglise Saint-Jean

Action 18.2.4 Restaurer l'Eglise Saint-Joseph (pour créer un espace culturel)

Objectif opérationnel 18.3 Continuer à offrir des infrastructures sportives de qualité

Action 18.3.1 Rénover le centre sportif de Tabora (CNS, mise en conformité du sous-sol)

Action 18.3.2 Doter la commune d'une salle escrime handisport

Action 18.3.3 Poursuivre la mise en conformité technique et sanitaire des piscines

Objectif opérationnel 18.4 Continuer à offrir des infrastructures scolaires de qualité

Action 18.4.1 Poursuivre le processus de rénovation et de construction d'infrastructures scolaires en fonction des besoins

Action 18.4.2 Supprimer progressivement les modules annexes

Action 18.4.3 Améliorer la règlementation pour la mise à disposition et la location des bâtiments scolaires

Action 18.4.4 Aménager les cours d'écoles en y intégrant de la biodiversité et des équipements propices aux activités et rencontres

Action 18.4.5 Sécuriser les cours d'école et les abords

Objectif opérationnel 18.5 Finaliser les chantiers de restauration des musées des Bateliers et des Arts décoratifs

Action 18.5.1 Restaurer le Musée des Arts Décoratifs (MAD ou musée de Croix) : travaux de restauration des espaces intérieurs et muséographie. Ouverture des espaces Kegeljan, Horeca et boutique.

Action 18.5.2 Poursuivre la muséographie du Musée Archéologique Namurois (ou MAN), amélioration de l'ambiance climatique, aménagement du jardin et création d'un atelier pour régisseur

Objectif stratégique 19 Etre une Ville qui concrétise d'importants projets structurants

Objectif opérationnel 19.1 Poursuivre la redynamisation du quartier de la gare

Action 19.1.1 Réalisation de la gare multimodale (nord de la Corbeille)

Action 19.1.2 Urbanisation du site dit « de la Courgette » (espace situé entre le pont d'Heuvy et le bâtiment historique de la Gare ferroviaire)

Action 19.1.3 Concrétiser le projet multifonctionnel sur l'îlot « Léopold »

Action 19.1.4 Rénovation Passage Wérenne (aménagement des voiries et espaces publics)

Action 19.1.5 Place Léopold (aménagement des voiries et espaces publics)

Action 19.1.6 Place de la Station et boulevard Mélot (aménagement des voiries et espaces publics)

Action 19.1.7 Avenue de la Gare et rue Borgnet (aménagement des voiries et espaces publics)

Action 19.1.8 Réaménagement de la rue Godefroid (aménagement des voiries et espaces publics)

Action 19.1.9 Réaménagement de l'axe Rogier / Brabant (aménagement des voiries et espaces publics)

Objectif opérationnel 19.2 Poursuivre le redéploiement du quartier des casernes

Action 19.2.1 Encadrer la reconversion des 3 immeubles du Ministère des Finances vers un quartier urbain mixte (habitat/bureaux)

Action 19.2.2 Encadrer le déploiement du pôle administratif constitué de la construction du futur palais de justice

Action 19.2.3 Concrétiser la création d'un pôle éducatif et culturel (Bibliothèque communale – Musée – Espace Rogier)

Action 19.2.4 Concrétiser la création de logements dans le projet « Cœur de Ville » répondant au manque de logement au centre-ville (250 à 300 lgt à terme)

Action 19.2.5 Concrétiser la création d'une halle assurant un débouché pour des denrées alimentaires issues du circuit court et de l'agriculture respectueuse de l'environnement afin de contribuer à la mise en œuvre de la politique agro-alimentaire de la Ville

Action 19.2.6 Réaménager de l'axe Rogier / Brabant

Action 19.2.7 Créer des voiries et espaces publics dans le cadre de l'exécution des projets en cours et à venir (Régie foncière, Palais de Justice et AG)

Action 19.2.8 Réaménager la rue des Bourgeois

Action 19.2.9 Réaménager la rue Général Michel et les trottoirs Boulevard Cauchy.

Objectif opérationnel 19.3 Revitaliser le quartier Asty-Moulin

Action 19.3.1 Accompagner la concrétisation du projet autorisé de reconversion du quartier Asty-Moulin

Action 19.3.2 Aménagement des voiries et espaces publics : suivre de chantier des infrastructures

Objectif opérationnel 19.4 Reconvertir la Caserne de Jambes

Action 19.4.1 Assurer la reconversion de l'ancienne Caserne du Génie de Jambes dans une perspective résidentielle venant consolider l'urbanisation de la plaine de Jambes

Action 19.4.2 Conserver les bords de Meuse et partie du site (bâtiment (BM.0)) à destination publique

Action 19.4.3 Etablir l'abri de nuit supplétif au sein du périmètre, à défaut de solution alternative

Action 19.4.4 Mettre à disposition des logements publics

Action 19.4.5 Accompagner la révision de l'affectation actuelle du plan de secteur pour permettre l'aménagement d'un nouveau quartier

Action 19.4.6 Développer un quartier exemplaire en matière de durabilité

Objectif opérationnel 19.5 Redynamiser le site de la Confluence

Action 19.5.1 Veiller à la convivialité de l'Esplanade (œuvres d'art, fontaines sèches, …)

Action 19.5.2 Finaliser l'aménagement du Grognon, son parking et l'Esplanade

Action 19.5.3 Préparer la transition de l'actuel Pavillon de l'Aménagement Urbain (PAU) vers le NID du site de la Confluence (marché de scénographie, marché de travaux scénographiques, lien avec la concession Horeca)

Action 19.5.4 Finaliser l'Enjambée et la mettre en service

Objectif opérationnel 19.6 Doter la Ville d'une vitrine des nouvelles technologies wallonnes grâce au Pavillon numérique

Action 19.6.1 Achever la construction et l'aménagement du Pavillon numérique

Action 19.6.2 Réaliser les abords du Pavillon numérique

Objectif opérationnel 19.7 Liaisonner Namur à sa Citadelle

Action 19.7.1 Finaliser la mise en service du téléphérique

Action 19.7.2 Réaliser les abords de la gare amont (Citadelle)

Objectif opérationnel 19.8 Réaliser des aménagements pour restituer les places communales aux piétons et piétonnes plutôt qu'aux voitures

Action 19.8.1 Réaménager la place Maurice Servais

Action 19.8.2 Réaménager la place du Palais de justice

Action 19.8.3 Réaménager la Place Saint-Aubain

Objectif opérationnel 19.9 Finaliser l'Espace Rogier

Action 19.9.1 Finaliser la construction du nouveau Conservatoire et du Grand Manège (Espace Rogier 1, phase 1)

Action 19.9.2 Finaliser la construction du Pôle de formation Rogier (Espace Rogier 2, phase 2

Une Ville soucieuse de l'épanouissement de ses enfants et de sa jeunesse

Objectif stratégique 20 Etre une Ville qui améliore l'offre d'accueil de la petite enfance

Objectif opérationnel 20.1 Améliorer l'offre d'accueil

Action 20.1.1 Réaliser un inventaire des places d'accueil à Namur

Action 20.1.2 Envisager, au titre de charge d'urbanisme, l'augmentation du nombre de places d'accueil notamment grâce à la création de places d'accueil destinées à la petite enfance dans les projets immobiliers

Action 20.1.3 Soutenir le Bébébus

Action 20.1.4 Susciter la création de places par des incitants

Objectif opérationnel 20.2 Faciliter la recherche d'une place d'accueil

Action 20.2.1 Etudier la faisabilité d'un guichet unique namurois

Action 20.2.2 Etudier la mutualisation du système d'attribution des places à Namur

Objectif opérationnel 20.3 Faire évoluer la Sonefa pour mieux répondre aux besoins

Action 20.3.1 Etablir un contrat de gestion et un plan d'actions

Action 20.3.2 Revoir le projet pédagogique

Action 20.3.3 Réorganiser la gestion des bâtiments et planifier les investissements à réaliser

Objectif stratégique 21 Etre une Ville qui organise un enseignement donnant les mêmes chances à toutes et tous

Objectif opérationnel 21.1 Renforcer l'identité commune des écoles

Action 21.1.1 Revoir le projet pédagogique et éducatif des écoles communales

Action 21.1.2 Harmoniser le cadre organisationnel de fonctionnement des écoles

Action 21.1.3 Intégrer les écoles et le corps enseignant dans les dynamiques internes de l'Administration communale (site Internet, adresses mails, charte graphique…)

Action 21.1.4 Structurer l'utilisation des nouvelles pédagogies

Action 21.1.5 Mettre en place un plan d'actions avec des projets spécifiques

Objectif opérationnel 21.2 Aider tous les enfants à réussir leur parcours scolaire, y compris ceux qui ont des besoins spécifiques

Action 21.2.1 Poursuivre le travail d'accrochage scolaire de la remédiation

Action 21.2.2 Adapter les méthodes d'apprentissages et outils en fonction des besoins spécifiques des enfants

Action 21.2.3 Renforcer les partenariats avec les écoles de devoirs et autres partenaires potentiels

Action 21.2.4 Réduire les coûts scolaires

Action 21.2.5 Renforcer l'acquisition des compétences et l'apprentissage de la langue française

Objectif opérationnel 21.3 Susciter la participation des acteurs dans la vie de l'école

Action 21.3.1 Créer des groupes de travail et des groupes d'échanges thématiques avec les directions d'école et le corps enseignants

Action 21.3.2 Redynamiser les conseils de participations

Action 21.3.3 Améliorer les partenariats avec les parents

Action 21.3.4 Généraliser les conseils d'élèves

Action 21.3.5 Favoriser les liens entre l'école et le quartier

Objectif opérationnel 21.4 Offrir un accueil extrascolaire et un encadrement adapté aux nouveaux besoins des familles

Action 21.4.1 Mettre en place un projet d'accueil extrascolaire pour l'ensemble des écoles du réseau communal avec notamment, une réorganisation des ressources actuelles (service des Sports/service Jeunesse)

Action 21.4.2 Stabiliser un maximum d'encadrants et leur prodiguer les formations nécessaires

Action 24.4.3 Rassembler les partenaires potentiels autour du projet et de son exécution (services des Sports, Jeunesse, Plate-forme volontariat, plateforme service citoyen…)

Action 24.4.4 Mettre à disposition nos bâtiments scolaires dans un cadre défini

Objectif stratégique 22 Etre une Ville qui accompagne les transitions écologique, numérique et culturelle dans ses crèches et ses écoles

Objectif opérationnel 22.1 Permettre aux enfants de comprendre et de répondre aux défis climatiques

Action 22.1.1 Mettre en place des repas et des collations locaux, sains, partiellement bio et de saison

Action 22.1.2 Intensifier en place de bonnes pratiques visant à atteindre la dynamique Zéro déchet dans tous les établissements

Action 22.1.3 Intensifier la verdurisation des espaces extérieurs dans les crèches et les écoles (cours de récréation, abords et intérieurs)

Action 22.1.4 Fournir aux enfants du matériel durable, pour le jeu et les apprentissages

Action 22.1.5 Utiliser des matériaux sains et à haute performance énergétique dans l'entretien et la construction des bâtiments des crèches et des écoles

Action 22.1.6 Réduire le bruit et améliorer la qualité de l'air

Action 22.1.7 Rationnaliser l'utilisation des cars scolaires

Action 22.1.8 Sensibiliser les enfants aux enjeux de la transition énergétique

Objectif opérationnel 22.2 Permettre aux enfants de répondre aux défis numériques

Action 22.2.1 Définir une vision et un projet durable d'école numérique

Action 22.2.2 Offrir à l'ensemble des établissements une connexion au réseau Ville et un équipement informatique adapté

Action 22.2.3 Equiper un maximum de classes du matériel numérique nécessaire

Action 22.2.4 Mettre en place des plates-formes numériques d'échange qui permettront aux écoles du fondamentale de travailler en transversalité avec un outil de communication accessible aux parents (bulletin, devoirs et leçons, informations propres aux écoles…)

Action 22.2.5 Mettre en place un système de paiement numérique

Objectif opérationnel 22.3 Permettre aux jeunes de relever le défi de la transition culturelle et interculturelle

Action 22.3.1 Prévenir le harcèlement et les violences par les généralisations de pratiques pédagogiques favorisant les comportements positifs, l'écoute, la bienveillance

Action 22.3.2 Accompagner les enfants d'origine étrangère et permettre leur intégration que ce soit via des animations (interculturelles, socio-sportives,…) ou de l'accompagnement au travers de dossiers de médiation interculturelle.

Action 22.3.3 Continuer et renforcer, le cas échéant, les projets visant la lutte contre le racisme, la xénophobie, l'antisémitisme, le sexisme…

Action 22.3.4 Etudier la possibilité d'adapter les rythmes scolaires pour qu'ils soient plus respectueux du rythme des enfants

Action 22.3.5 Sensibiliser les parents aux bonnes conditions d'apprentissage

Action 22.3.6 Favoriser les rencontres intergénérationnelles via le projet Diver'cité ou le projet de stage intergénérationnel mené en collaboration avec le service jeunesse, ou tout autre projet le permettant.

Objectif stratégique 23 Etre une Ville qui s'ouvre aux acteurs namurois de l'éducation et qui soutient l'accueil extrascolaire sur son territoire

Objectif opérationnel 23.1 Mettre en réseau l'ensemble des acteurs de l'enseignement du territoire communal

Action 23.1.1 Organiser des rencontres entre les établissements scolaires de tous les réseaux sur des thématiques diverses

Action 23.1.2 Mener des projets communs

Objectif opérationnel 23.2 Mettre en place des services à destination des acteurs de l'accueil extrascolaire

Action 23.2.1 Susciter le partage d'expérience entre acteurs

Objectif opérationnel 24.1 Définir une stratégie globale en matière de Jeunesse à Namur

Action 24.1.1 Impliquer les jeunes dans le processus de réflexion via un comité de concertation des jeunes

Action 24.1.2 Mettre en place d'un groupe de travail réunissant l'ensemble des services communaux impliqués

Action 24.1.3 Mettre en place un plan d'actions

Action 24.1.4 Développer la visibilité de la politique de la Jeunesse à Namur

Action 24.1.5 Développer les partenariats avec les acteurs des activités pour la Jeunesse Namuroise

Objectif opérationnel 24.2 Créer un pôle de la Jeunesse

Action 24.2.1 Développer les partenariats avec les acteurs des activités pour la Jeunesse Namuroise

Action 24.2.2 Mettre en place de rencontres, de tables rondes autour de la Jeunesse

Action 24.2.3 Mettre en place une campagne d'information jeune et dynamique

Une Ville créative et artistiquement stimulante

Objectif stratégique 25 Etre une Ville qui soutient l'activité culturelle dans la diversité de ses expressions

Objectif opérationnel 25.1 Démocratiser et déployer la culture hors du cœur de ville

Action 25.1.1 Intégrer des œuvres d'art dans l'espace périurbain et rural

Action 25.1.2 Faire collaborer des artistes aux événements locaux (tradition/folklore/culture) en développant des partenariats visant à créer des projets artistiques en périphérie et zone périurbaine et rurale (état des lieux des associations, désignation d'un référent local, signature d'une charte de coopération, mise en place d'un projet collaboratif entre artistes et partenaires locaux)

Action 25.1.3 Etendre les grands événements culturels en périphérie et en espace rural

Action 25.1.4 Décentraliser certains concerts de la Fête de la musique en valorisant les groupes/fanfares locaux

Action 25.1.5 Organiser des ateliers/workshop durant Chambre avec Vue dans la périphérie…

Objectif stratégique 26 Etre une Ville qui rend une place de choix à la lecture publique

Objectif opérationnel 26.1 Faire de la future bibliothèque un lieu communautaire

Action 26.1.1 Rédiger les besoins des utilisateurs et utilisatrices en fonction des normes en vigueur

Action 26.1.2 Assurer le suivi pour les futurs marchés de fourniture et de services en matière d'équipements techniques.

Action 26.1.3 Assurer le suivi pour le futur marché de fourniture de mobilier

Action 26.1.4 Développer un nouveau concept de la Bibliothèque communale comme lieu de vie communautaire ouvrant à la littérature

Objectif opérationnel 26.2 Intégrer les nouvelles technologies dans la gestion des Bibliothèques

Action 26.2.1 Poursuivre le développement de la bibliothèque virtuelle (Elargissement du catalogue de périodiques et de livres actuels sous forme numérique

Objectif opérationnel 26.3 Rendre la Lecture publique accessible à toutes et tous, sans discrimination

Action 26.3.1 Finaliser de l'intégration du catalogue en ligne du Réseau namurois de lecture publique dans le catalogue collectif provincial

Action 26.3.2 Intégrer d'autres collections issues des musées communaux, et autres institutions culturelles

Action 26.3.3 Développer des projets au profit des publics PMR

Action 26.3.4 Porter une attention particulière aux publics ne maîtrisant pas le français

Action 26.3.5 Proposer des activités "hors les murs"

Action 26.3.6 Développer des collaborations avec les écoles du réseau (ex : projet de fresque à Erpent Village, Silence, on lit !) afin d'accompagner les enfants dans l'apprentissage de la lecture et de l'écriture

Objectif opérationnel 26.4 Créer des partenariats avec d'autres opérateurs, scolaires et culturels

Action 26.4.1 Proposer des collections et des services spécifiques aux collectivités : crèches, écoles (y compris l'enseignement spécial)

Action 26.4.2 Créer des synergies avec le service Culture, ses musées, …

Action 26.4.3 Mettre sur pied de partenariats (Archives de l'Etat, KBR, Relis namurwès, …) dans le cadre de la mise en évidence des collections patrimoniales

Objectif stratégique 27 Etre une Ville qui déploie le pôle muséal des Bateliers

Objectif opérationnel 27.1 Ouvrir le pôle muséal des Bateliers et les services connexes au public

Action 27.1.1 Déménager les collections et gérer les réserves

Action 27.1.2 Engager du personnel qualifié

Action 27.1.3 Etablir une convention/concession (au point de vue scientifique, développement d'outils de muséo-médiation, de dépôt, dons, de restauration d'œuvres,…)

Action 27.1.4 Elaborer le stock de la boutique

Action 27.1.5 Elaborer un plan de communication permanent et événementiel dans le cadre de la réouverture des musées communaux

Action 27.1.6 Etablir un règlement tarification redevance

Action 27.1.7 Utiliser le logiciel de la Billetterie commune Ville/Province

Action 27.1.8 Etablir un programme de médiation adapté aux différents publics (enfants, familles, ados, 3ème âge)

Action 27.1.9 Déménager les collections et gérer les réserves

Objectif opérationnel 27.2 Poursuivre les partenariats entre les institutions muséales publiques et privées, avec le monde universitaire

Action 27.2.1 Programmer des expositions temporaires communes

Action 27.2.2 Réunir les bibliothèques dans un catalogue commun, ainsi qu'une photothèque numérisée

Action 27.2.3 Créer un centre de référence/documentation 18ème – début 19ème siècle et centre de référence/documentation archéologique

Objectif opérationnel 27.3 Formaliser des partenariats avec les institutions œuvrant dans les domaines culturel, éducatif, social, économique ou touristique

Action 27.3.1 Participer aux grands événements culturels namurois en collaboration avec leurs opérateurs

Action 27.3.2 Utiliser le Forum des opérateurs culturels sur la Plate-forme citoyenne en ligne

Action 27.3.3 Réunir les bibliothèques dans un catalogue commun, ainsi qu'une photothèque numérisée

Une Ville touristique et accueillante

Objectif stratégique 28 Etre une Ville qui développe son attractivité touristique

Objectif opérationnel 28.1 Animer les abords de Sambre et de Meuse, vecteurs de redéploiement urbain et de qualité de vie en ville

Action 28.1.1 Concrétiser le projet Namur au fil de l'eau

Action 28.1.2 Développer diverses activités en vue de dynamiser davantage les animations de bords de Meuse et de Sambre

Action 28.1.3 Renouveler la concession de gestion des quais avec le SPW

Objectif opérationnel 28.2 Asseoir la position de Namur en tant que Terre de festivals

Action 28.2.1 Soutenir l'organisation des festivals reconnus internationalement

Action 28.2.2 Promouvoir en amont des festivals au travers des divers canaux de communication

Objectif opérationnel 28.3 Asseoir la position de Namur en tant que Capitale wallonne d'un point de vue touristique

Action 28.3.1 Intégrer un réseautage européen

Action 28.3.2 Participer à divers évènements internationaux

Action 28.3.3 Elargir la promotion au-delà des pays limitrophes

Action 28.3.4 Déposer la candidature afin d'obtenir des reconnaissances internationales type "European Best Destination"

Action 28.3.5 Intensifier la promotion à l'international

Objectif opérationnel 28.4 Développer, tant en matière de fonctionnement que d'infrastructures, des outils, des lieux visant à améliorer l'accueil des touristes

Action 28.4.1 Augmenter et diversifier les infrastructures d'accueil

Action 28.4.2 Développer un nouveau concept d'accueil des touristes à la Halle Al'Chair

Action 28.4.3 Agir pour faciliter l'arrivée des touristes à Namur

Action 28.4.4 Développer des sentiers touristiques

Objectif opérationnel 28.5 Créer une synergie accueillante pour le touriste qui arrive à Namur quel que soit son moyen de locomotion (car, train, voiture, mobil-home, bateau etc.) et ce, à n'importe quel moment de son séjour à Namur

Action 28.5.1 Créer d'un réseau de partenariat avec les acteurs de terrain

Action 28.5.2 Identifier des initiatives à mettre en action pour créer une dynamique d'accueil coordonnée

Action 28.5.3 Mettre en œuvre d'un plan d'actions coordonné

Action 28.5.4 Développer davantage de synergies avec l'ensemble des acteurs touristiques dont le CAC et l'ensemble des partenaires publics et privés du secteur.

Objectif stratégique 29 Etre une Ville qui place le patrimoine exceptionnel de sa Citadelle au cœur de son développement touristique

Objectif opérationnel 29.1 Poursuivre le développement touristique de la Citadelle

Action 29.1.1 Poursuivre la mise en place d'axes de développement touristique qui valorisent les ressources patrimoniales et naturelles de la Citadelle

Action 29.1.2 Poursuivre les collaborations et les échanges d'informations avec les différents acteurs privés et publics

Action 29.1.3 Développer des collaborations/synergies avec les nouveaux opérateurs touristiques présents et à venir sur le site de la Citadelle (Pavillon, téléphérique, Café du Panorama, …)

Action 29.1.4 Poursuivre la restauration et la maintenance du site et des monuments de la Citadelle, sur base d'une programmation concertée, raisonnée et à long terme

Action 29.1.5 Assurer un accompagnement cohérent, concerté et systématisé des différents usages du site et des bâtiments pour préserver le site et les bâtiments de la Citadelle

Action 29.1.6 Finaliser la mise en œuvre du premier accord-cadre (2013-2022)

Objectif opérationnel 29.2 Rénover le Stade des Jeux et le Théâtre de Verdure

Action 29.2.1 Mettre en œuvre le second accord-cadre portant sur la rénovation du Stade des Jeux et du Théâtre de Verdure (2017-2026)

Une Ville soucieuse de la qualité de son cadre de vie

Objectif stratégique 30 Etre une Ville qui offre un cadre de vie agréable

Objectif opérationnel 30.1 Offrir un réseau d'espaces verts attractifs, intensifier la nature en ville, planter des arbres et préserver la biodiversité

Action 30.1.1 Mettre l'accent sur la gestion des espaces emblématiques (parcs, squares, jardins à thème…)

Action 30.1.2 Développer et gérer l'accueil de la flore et de la faune indigènes dans les espaces verts et semi-naturels

Action 30.1.3 Actualiser l'identification des zones prioritaires de grand intérêt biologique à préserver et établir une stratégie pour les préserver en veillant à connecter les zones vertes entre elles (maillage vert)

Action 30.1.4 Redynamiser le PCDN (Plan Communal de Développement de la Nature)

Action 30.1.5 Promouvoir les plantations et aménagements favorables à la biodiversité et à l'adaptation aux changements climatiques par l'octroi d'une prime, le remplacement/compensation systématique de chaque arbre abattu par au minimum un arbre, la distribution d'arbres et la mise en œuvre de toute autre mesure

Action 30.1.6 Interdire le nourrissage du gibier, introduire la poussée silencieuse et toute autre mesure utile à la protection de la nature dans les baux de chasse

Action 30.1.7 Réévaluer la labellisation des bois communaux

Action 30.1.8 Organiser, renforcer l'efficacité et la cohérence des actions de sensibilisation à la biodiversité

Action 30.1.9 Inventorier les espaces délaissés ou non aménagés et évaluer leur potentiel pour l'accueil de la biodiversité et/ou l'ouverture au public, spécialement dans les quartiers en souffrance

Objectif opérationnel 30.2 Agir pour la propreté publique

Action 30.2.1 Elaborer un plan local de propreté publique

Action 30.2.2 Poursuivre la réflexion sur la création de nouvelles toilettes publiques

Action 30.2.3 Poursuivre le soutien aux actions citoyennes en matière de propreté publique

Action 30.2.4 Mettre en place un partenariat efficace pour la collecte et l'évacuation des seringues usagées

Objectif opérationnel 30.3 Agir en matière de bien-être animal

Action 30.3.1 Organiser des actions de sensibilisation au bien-être des animaux

Action 30.3.2 Prendre en compte le bien-être des animaux dans les règlements communaux

Action 30.3.3 Créer un helpdesk pour les professionnels et professionnelles et les citoyens et citoyennes

Action 30.3.4 Etablir une procédure claire pour la gestion des animaux errants et maltraités

Action 30.3.5 Créer une brigade d'agents constatateurs bien-être animal

Action 30.3.6 Etudier la faisabilité de réaliser un parc "chiens en liberté"

Action 30.3.7 Soutenir et encadrer les actions citoyennes en matière de bien-être animal

Action 30.3.8 Maintenir un accès aux soins pour les animaux sauvages

Objectif opérationnel 30.4 Favoriser l'embellissement du cadre de vie des quartiers à haute densité de population grâce au dispositif du plan de cohésion sociale

Action 30.4.1 Créer et entretenir de petits aménagements dans l'espace public avec la collaboration des habitants des quartiers

Objectif stratégique 31 Etre une Ville qui donne une nouvelle dimension à la gestion des déchets

Objectif opérationnel 31.1 Développer des actions en matière de tri et de réemploi des déchets et favoriser l'économie circulaire

Action 31.1.1 Poursuivre et soutenir l'organisation de repair cafés

Action 31.1.2 Poursuivre l'organisation du Salon Récupère

Action 31.1.3 Poursuivre la revalorisation des livres de seconde main

Action 31.1.4 Organiser des actions de sensibilisation au tri, au réemploi et à l'économie circulaire

Action 31.1.5 Revoir le fonctionnement du parc à conteneurs communal pour développer de nouvelles filières de tri

Objectif opérationnel 31.2 Développer des actions en matière de zéro déchet

Action 31.2.1 Organiser des actions de sensibilisation au zéro déchet

Action 31.2.2 Créer un helpdesk pour les citoyens et citoyennes

Action 31.2.3 Poursuivre l'opération "Commune, zéro déchet"

Action 31.2.4 Développer des actions en matière de compostage et lombricompostage

Action 31.2.5 Développer un label pour les commerçants et commerçantes éco-responsables et assurer leur promotion

Objectif opérationnel 31.3 Développer de nouvelles modalités de collecte des déchets

Action 31.3.1 Instaurer la collecte des déchets en conteneurs à puce pour la périphérie

Action 31.3.2 Finaliser le projet-pilote de conteneurs enterrés et étendre ce procédé aux quartiers à habitat vertical

Action 31.3.3 Etudier la faisabilité d'offrir de nouveaux services aux citoyens et citoyennes

Action 31.3.4 Etudier les possibilités de collecte des matières organiques au sein des collectivités

- Objectif stratégique 32 Etre une Ville qui inscrit son action dans une démarche positive de prévention et de promotion de la santé
  - Objectif opérationnel 32.1 Offrir au cœur des quartiers et villages de petites infrastructures sportives de qualité et de proximité
    - Action 32.1.1 Réaliser l'inventaire des installations sportives sur la voie publique
    - Action 32.1.2 Réaliser l'analyse des besoins en fonction des besoins des quartiers
    - Action 32.1.3 Rédiger un inventaire des infrastructures à supprimer et ou à remplacer
    - Action 32.1.4 Budgétiser les besoins en entretiens réparations, remplacements, suppressions
    - Action 32.1.5 Réaliser l'inventaire des nouveaux aménagements souhaités
    - Action 32.1.6 Rédiger des cahiers des charges pour les aménagements nouveaux
    - Action 32.1.7 Introduire les permis d'Urbanisme
    - Action 32.1.8 Introduire les demandes de subsides Infrasport
    - Action 32.1.9 Analyser les besoins en entretiens
  - Objectif opérationnel 32.2 Viser la mise en place d'une zone "basse émission"
    - Action 32.2.1 Analyser les résultats de l'étude de faisabilité et définir les modalités de mise en place d'une zone "basse émission"
    - Action 32.2.2 Mettre en place une zone de basse émission
  - Objectif opérationnel 32.3 Accentuer la voie du zéro phyto
    - Action 32.3.1 Intégrer dès le départ des modes de gestion durable lors de création de nouveaux espaces verts
    - Action 32.3.2 Poursuivre la conversion des cimetières en cimetières végétalisés et leur labellisation en cimetières Nature
    - Action 32.3.3 Sensibiliser les Namurois et Namuroises au zéro phyto par le biais de la prévention et des sanctions administratives

Une Ville qui veille à la sécurité de ses citoyens et citoyennes

Objectif stratégique 33 Etre une Ville active dans le développement de politiques de prévention urbaine

Objectif opérationnel 33.1 Organiser des synergies de collaboration entre les actions de prévention urbaine locale et la Zone de Police

Action 33.1.1 Organiser des collaborations avec la Police (existence d'un protocole de collaboration entre les deux opérateurs)

Action 33.1.2 Assurer une complémentarité entre le PSSP et le PZS dans le choix des phénomènes à traiter et le développement de plan d'actions

Action 33.1.3 Augmenter la présence visible des GDP - Gardiens de la Paix sur le territoire local avec une priorité sur le centre-ville et certains lieux déterminés en fonction des phénomènes présents

Action 33.1.4 Sensibiliser les automobilistes au respect du RGP - règlement général de police (volet circulation / caractère gênant, dangereux, fautif…) et à l'utilisation correcte de la voie publique

Objectif opérationnel 33.2 Etre actif dans la lutte contre les violences intrafamiliales

Action 33.2.1 Mettre en place une approche multidisciplinaire des situations du type Family Justice Center (FJC)

Action 33.2.2 Accueillir et accompagner les personnes victimes de Violences Intra familiales - VIF, ainsi que les professionnels et professionnelles directement confrontés à ce type de situation

Action 33.2.3 Organiser des campagnes de sensibilisation et d'information à ce phénomène

Objectif opérationnel 33.3 Assurer une vigilance dans le cadre de la prévention à la radicalisation et des extrémismes violents (Cesil R et Pradex)

Action 33.3.1 Poursuivre le suivi de la Cellule de Sécurité Intégrale Locale – R Csil R

Action 33.3.2 Accueillir et accompagner les personnes confrontées à ce phénomène

Action 33.3.3 Organiser une plateforme partenariale sur la thématique et développer des actions en concertation

Action 33.3.4 Soutenir et organiser des actions d'information, de sensibilisation et de formation face à ce phénomène

Objectif opérationnel 33.4 Informer et conseiller les citoyens et citoyennes sur les mesures techniques de prévention (vols)

Action 33.4.1 Organiser des séances d'informations en techno-prévention

Action 33.4.2 Organiser des séances de gravure vélos/remorques

Action 33.4.3 Mettre à disposition de la documentation en ce domaine

Objectif opérationnel 33.5 Investir dans une vidéo-surveillance respectant les libertés individuelles

Action 33.5.1 Développer le réseau de caméras urbaines et son architecture d'exploitation

Action 33.5.2 Augmenter la détection automatisée des comportements inadaptés

Action 33.5.3 Réaliser et tenir à jour un cadastre des caméras de la Ville et de la Police : cadastre technique et juridique

Action 33.5.4 Etablir des procédures de coordination et de mutualisation des équipements de surveillance, dans le respect des libertés individuelles et des finalités spécifiques de la Police et de la Ville

Action 33.5.5 Prévoir des caméras de surveillance dans certains nouveaux projets immobiliers en classe A+

Objectif opérationnel 33.6 Augmenter la visibilité de la Police

Action 33.6.1 Renforcer la présence aux endroits et heures les plus propices, que ce soit en cœur de ville ou en périphérie

Action 33.6.2 Utiliser des pièces d'équipement à haute visibilité

Objectif stratégique 34 Etre une Ville qui lutte contre les comportements inciviques

Objectif opérationnel 34.1 Améliorer la propreté par le biais de la prévention et des sanctions administratives communales – SAC

Action 34.1.1 Organiser des actions de sensibilisation à la propreté publique

Action 34.1.2 Organiser des opérations régulières en collaboration avec la Zone de Police et les gardiens de la Paix

Action 34.1.3 Organiser des actions de sensibilisation à la propreté publique

Action 34.1.4 Renforcer l’équipe des agents constatateurs environnementaux

Action 34.1.5 Etudier la faisabilité d’utilisation d’un réseau de caméras mobiles au niveau des points noirs du territoire et développer un processus de collaboration pour les caméras existantes

Objectif opérationnel 34.2 Intensifier le recours aux SAC

Action 34.2.1 Contribuer à la modernisation du RGP en vue de mieux incriminer et pouvoir poursuivre les comportements inadéquats

Action 34.2.2 Systématiser les constatations en vue d'autoriser le recours aux SAC

Action 34.2.3 Réduire la charge administrative liée au constat (système FOCUS)

Action 34.2.4 Renégocier avec le Procureur du Roi la rédaction de réquisitoires

Objectif stratégique 35 Etre une Ville qui entretient son domaine public

Objectif opérationnel 35.1 Créer un nouveau plan trottoirs

Action 35.1.1 Réaliser un cadastre des accotements existants

Action 35.1.2 Introduire les données dans la base de données existante des voiries

Action 35.1.3 Réaliser une cartographie des accotements existants

Action 35.1.4 Définir les différents types d'accotement à privilégier en fonction de sa localisation (guide pour les charges d'urbanisme)

Action 35.1.5 Mise en place d'un plan d'investissement et d'entretien des trottoirs.

Action 35.1.6 Intégration des plaintes des riverains et riveraines

Action 35.1.7 Mise en dialogue des différents acteurs en lien avec la mobilité des modes doux

Action 35.1.8 Intégrer les aspects PMR aux aménagements

Objectif opérationnel 35.2 Lutter contre les inondations

Action 35.2.1 Compléter et mettre à jour les données disponibles à l'échelle régionale par l'actualisation des données prioritaires relatives à l'écoulement des eaux à l'échelle communale.

Action 35.2.2 Objectiver les risques et aléas d'inondation.

Action 35.2.3 Mettre en place un plan coordonné de gestion et d'entretien des fossés et ouvrages d'écoulement des eaux de ruissellement.

Action 35.2.4 Mettre en place des procédures d'intervention localisée pour les zones à risques.

Action 35.2.5 Affiner l'étude des sous-bassins hydrographiques et zones à risques afin d'assurer une capacité d'évacuation des réseaux et/ou une gestion des risques.

Action 35.2.6 Accompagner le développement urbanistique de la Ville par des mesures qui limitent les risques d'inondations et d'écoulement de boues.

Action 35.2.7 Réaliser le cadastre des égouts de la Corbeille de Namur

Objectif opérationnel 35.3 Poursuivre l'exécution du plan voiries

Action 35.3.1 Entretenir les voiries qui peuvent l'être de manière régulière.

Action 35.3.2 Mettre à jour le plan d'entretien des voiries en fonction de l'évolution de leur état et des moyens budgétaires à disposition.

Action 35.3.3 Entamer la réfection complète des voiries ne pouvant plus être entretenues étant donné leur trop mauvais état en respectant un ordre de priorité.

Objectif opérationnel 35.4 Etudier la reprise des voiries publiques sur fonds privés

Action 35.4.1 Réaliser l'inventaire des voiries ou sections de voiries publiques sur fonds privé

Action 35.4.2 Catégorisation des types de voiries publiques sur fonds privé, mise en place des méthodologies et d'une priorisation des reprises par catégories puis selon une liste de critères préétablis

Action 35.4.3 Entamer les reprises de voiries publiques sur fonds privé

Action 35.4.4 S'assurer de la reprise des voiries en domaine public des nouveaux projets immobiliers

Action 35.4.5 Mise en place d'une méthodologie pour l'exécution ou non de travaux plus lourds que ceux réalisés dans le cadre de la sécurité des usagers

Objectif stratégique 36 Etre une Ville qui renforce la sécurité objective de ses citoyens et citoyennes

Objectif opérationnel 36.1 Déterminer des priorités de sécurité routière dans les villages et quartiers en concertation avec les citoyens et citoyennes

Action 36.1.1 Développer une méthodologie de traitement des rapports de police

Action 36.1.2 Mettre en place une méthodologie de travail des comités/associations de quartiers afin de formaliser leur expertise de riverains et riveraines

Action 36.1.3 Organiser des ateliers participatifs dans chaque ancienne commune en privilégiant une implication des associations de riverains.

Action 36.1.4 Définir les priorités en matière de sécurité dans chaque commune de la périphérie (hors centre-ville)

Objectif opérationnel 36.2 Lutter contre la délinquance routière

Action 36.2.1 Augmenter les appareils de contrôles automatisés, notamment pour le respect des plans de circulation (boucles de circulation, sites propres bus, transit, zones à trafic limité, …)

Action 36.2.2 Systématiser les contrôles d'alcoolémie au volant lors des actions de routine

Action 36.2.3 Renforcer le nombre d'actions spécifiques de contrôle routier : • Lutte contre alcoolémie • Vitesse • Véhicules de transport

Objectif opérationnel 36.3 Lutter contre le trafic et la consommation de stupéfiants

Action 36.3.1 Organiser de manière régulière des opérations de sécurisation ciblées

Action 36.3.2 Réserver prioritairement du personnel et des moyens d'enquête

Action 36.3.3 Stimuler la coopération avec les partenaires judiciaires (Police Fédérale, Autorités judiciaires)

Objectif opérationnel 36.4 Contribuer à la prise en charge de la population en cas d'urgence ou d'incident majeur

Action 36.4.1 Favoriser la collaboration entre les disciplines en échangeant nos procédures de travail et organisant des exercices communs

Action 36.4.2 Former les policiers et policières de manière continue sur les procédures particulières à appliquer en ces cas

Objectif opérationnel 36.5 Activer le périmètre de sécurité des institutions régionales

Action 36.5.1 Collaborer avec le Parlement wallon et la Wallonie pour protéger les sièges des institutions régionales

Une Ville qui mobilise au mieux ses compétences

Objectif stratégique 37 Etre une Ville qui offre un cadre de travail propice à la bienveillance, l'utilité et l'efficacité

Objectif opérationnel 37.1 Veiller au bien-être et à la sécurité au travail

Action 37.1.1 Mener une politique active pour la santé et la sécurité au travail (notamment l'analyse de la charge psychosociale)

Action 37.1.2 Mettre à disposition du personnel communal des bâtiments sûrs et conformes

Action 37.1.3 Accompagner l'absentéisme de longue durée, avant, pendant et après l'absence

Action 37.1.4 Mesurer la charge de travail des services

Action 37.1.5 Créer un pôle qui a pour but l'augmentation des compétences

Action 37.1.6 Accentuer le rôle de la communication interne en tant que vecteur de transversalité, de solidarité et d'efficacité

Action 37.1.7 Améliorer le confort d'utilisation des véhicules par l'installation d'une climatisation, particulièrement lors des périodes caniculaires

Action 37.1.8 Améliorer l'ergonomie des postes de travail

Objectif opérationnel 37.2 Assumer une politique de formation volontariste

Action 37.2.1 Informatiser la gestion des formations

Action 37.2.2 Analyser les bonnes pratiques et réseautage (secteur public)

Action 37.2.3 Transférer des connaissances acquises en formation

Action 37.2.4 Créer un centre de formation

Action 37.2.5 Augmenter la polyvalence des agents par la formation (socle commun)

Action 37.2.6 Accompagner la ligne hiérarchique – programme d'aide au management

Action 37.2.7 Attirer et fidéliser les formateurs internes

Objectif opérationnel 37.3 Mettre en œuvre une politique de mobilité interne efficiente

Action 37.3.1 Etablir les profils de compétences et monographie de fonction pour toute demande de mobilité

Action 37.3.2 Privilégier la mobilité interne sur les recrutements extérieurs

Action 37.3.3 Favoriser les mobilités temporaires en guise de test, à partir d'objectifs à atteindre et d'une évaluation (entretien oral pour valider la motivation, l'investissement professionnel, l'intégration dans le service,… et test écrit ou oral afin de valider l'acquisition des compétences nécessaires) déterminant la mobilité définitive ou non

Objectif opérationnel 37.4 Veiller à la dignité de la fonction d'agent communal

Action 37.4.1 Créer des campagnes de communication pour valoriser les missions des agents communaux

Action 37.4.2 Appliquer la charte pour l'usage des réseaux sociaux

Action 37.4.3 Mettre en œuvre une politique préventive en matière de drogue et d'alcool au travail

Action 37.4.4 Poursuivre la bonne gestion des manquements professionnels notamment lorsque le devoir de réserve et de loyauté n'a pas été respecté

Action 37.4.5 Appliquer la procédure de défense judiciaire de l'agent en cas d'agression

Action 37.4.6 Appliquer la procédure d'accompagnement socio psychologique de l'agent après une agression (post trauma)