



**Séance publique du 19 novembre 2012**

Date de l'annonce publique : 12/11/2012

Date de la convocation des conseillers : 12/11/2012

Présents	JUNGEN, bourgmestre - DOSTERT-WAGENER, échevin - QUINTUS-SCHANEN, échevin - BERGER, conseiller - BRIX, conseiller - CONRADY, conseiller - FLAMMANG, conseiller - KLEIN-HOFFMANN, conseiller - PESCH-DONDELINGER, conseiller - REDING, conseiller - REITER, conseiller - INGLEBERT, secrétaire communal.
Absent(s)	./.
Référence	2012111947110
Point de l'ordre du jour	11.0
Objet	Règlement d'inscription au Service des Maisons relais de la commune de Roeser.

**Le conseil communal,**

Vu le projet de règlement fixant les critères d'admission et les modalités d'inscription au Service des Maisons relais de la commune de Roeser ;

Considérant que de projet est destiné à remplacer le règlement d'inscription à la maison relais de la commune de Roeser actuellement en vigueur ;

Vu la délibération arrêtant le règlement d'inscription à la maison relais de la commune de Roeser en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009 ;

Vu règlement grand-ducal modifié du 13 février 2009 instituant le « chèque-service accueil » ;

Vu la loi communale modifiée du 13 décembre 1988 ;

Après délibération ;

Décide **à l'unanimité des voix**

1. D'abroger le règlement d'inscription à la maison relais de la commune de Roeser du 18 décembre 2008.
2. D'arrêter le règlement fixant les critères d'admission et les modalités d'inscription au Service des Maisons relais de la commune de Roeser applicable à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013.

**Règlement d'inscription au service des Maisons relais de la commune de Roeser**

**1. Admission**

**1.1 La population cible**

Le Service des Maisons relais de l'Administration communale de Roeser (ci-après dénommé Maison relais ou MR) admet les enfants en possession d'un chèque service accueil, inscrits à l'une des écoles de l'enseignement fondamental, cycles 1.2 (préscolaire) à 4.2 et domiciliés dans la commune de Roeser.

Les enfants domiciliés dans la commune de Roeser mais fréquentant une école fondamentale située dans une autre commune ne sont acceptés qu'en cas de places disponibles dans leur groupe d'âge.

L'admission ne peut être acceptée que sur présentation d'un dossier de demande d'admission complet, en conformité avec les modalités et conditions fixées par le présent règlement et le contrat d'accueil.

**1.2 Les critères d'admission**

Seules les demandes d'inscription répondant aux critères d'admission définis par le présent règlement communal sont prises en considération.

Sont prioritairement admis les enfants :

- de familles habitant la commune de Roeser
- de familles monoparentales dont le parent exerce une activité professionnelle





- de familles dont un parent a un grave problème de santé
- dont les deux parents travaillent simultanément
- de familles vivant dans un milieu social défavorisé nécessitant une prise en charge

### 1.3 Capacité d'accueil

Le nombre d'enfants admis est déterminé par la superficie des locaux de séjour et les agréments accordés par les autorités de l'Etat en application de la législation en vigueur.

Les enfants non admis, sont inscrits sur une liste d'attente gérée par le/la chargé(e) de direction tout au long de l'année. En cas de disponibilité leur admission est décidée par le/la chargé(e) de direction après avoir contacté les parents et en fonction des critères d'admission.

En cas d'absence non justifiée d'un enfant pour une période supérieure à un mois, l'inscription est annulée et l'enfant est inscrit automatiquement sur la liste d'attente.

### 1.4 Capacité d'accueil au repas de midi (lundis, mercredis, vendredis)

La Maison relais, faisant fonction d'accueil de midi les lundis, mercredis et vendredis de 11.30 à 13.50 heures, travaille en deux services à Roeser pour répondre aux demandes des parents (à l'exception des enfants du cycle 1.2 et 1.3). Ce service fonctionne selon le règlement interne en vigueur.

L'accueil de midi ne fonctionne pas pendant les vacances scolaires.

### 1.5 Admission d'enfants à besoins spéciaux

L'admission d'un enfant à besoins spécifiques se fait sur avis d'un groupe d'experts composé d'un membre de la direction de l'IMC (Infirmes Moteurs Cérébraux), d'un médecin spécialiste, d'un membre de la cellule d'évaluation du CHL (Centre Hospitalier de Luxembourg), d'un fonctionnaire du ministère de la Famille et de l'Intégration ayant le domaine du service d'éducation et d'accueil d'enfants scolarisés dans ses compétences.

Une admission définitive n'est possible qu'en cas de places disponibles, sur l'avis du/de la chargé(e) de direction et sur décision du collège échevinal.

### 1.6 Modalités d'inscription

Les nouvelles inscriptions se font sur présentation d'un dossier d'inscription qui est à remettre à de l'administration communale avant la date limite d'inscription.

Le dossier d'inscription doit contenir les pièces suivantes :

- 1) Fiche d'inscription
- 2) Fiche médicale
- 3) Carte Chèque-Service
- 4) Copie de la carte de vaccination
- 5) Certificat(s) de l'employeur (horaire de travail) voire des employeurs si les deux parents travaillent
- 6) Certificat de maladie (en cas de maladie grave)
- 7) Toute autre pièce pouvant justifier une inscription prioritaire

Seuls les dossiers complets sont pris en considération et traités.

Les parents sont informés par courrier de l'admission ou non de leur enfant à la MR. L'inscription n'est considérée comme définitive et valable qu'après signature du contrat d'accueil.

La durée ainsi que les conditions de résiliation sont réglés par le contrat d'accueil.





Les demandes de modification des modalités d'inscription sollicitées pendant l'année scolaire ne seront d'application qu'après confirmation écrite du/de la chargé(e) de direction. Les demandes de modification concernant l'année scolaire suivante, doivent impérativement être sollicitées avant la date limite d'inscription et ne seront considérées comme acceptées qu'après accord écrit du/de la chargé(e) de direction.

L'administration communale de Roeser pourra vérifier à tout moment le respect des modalités d'inscription et des conditions établies par le présent règlement communal et le contrat d'accueil et exiger la production de tous certificats ou documents justificatifs (*notamment contrat de travail, carte d'impôts, etc.*).

## 2. Horaires

Les structures de la MR sont ouvertes toute l'année du lundi au vendredi selon l'horaire annexé au présent règlement.

Elles sont fermées pendant les heures de classe ainsi que les jours fériés légaux.

En cas de retard les parents doivent avertir le/la chargé(e) de direction de la MR ou des structures de la MR.

Les parents sont impérativement tenus à respecter les heures d'ouverture et de fermeture.

Les enfants ne sont pas inscrits d'office pour :

- le jour du pèlerinage à Notre-Dame de Luxembourg
- la journée pédagogique des services scolaires
- les jours de fermeture exceptionnelle de l'école fondamentale

Au besoin, les parents sont tenus d'inscrire leur(s) enfant(s) pour les journées relevées ci-dessus en respectant la date limite d'inscription.

## 3. Inscriptions

Pour les enfants admis l'inscription se fait par plage horaire pour toute une année scolaire.

Les délais d'inscription sont à respecter rigoureusement. Tous les enfants inscrits après le délai seront mis automatiquement sur la liste d'attente.

Les inscriptions en cours d'année scolaire (p.ex. : en cas de déménagement) ne sont prises en considération qu'en fonction des places disponibles ; en cas d'indisponibilités les demandes sont mises sur la liste d'attente.

### 3.1 Inscription fixe (période scolaire)

L'enfant peut être inscrit pour des jours et horaires fixes. Des changements sont uniquement possibles avec accord écrit du/de la chargé(e) de direction.

En cas d'absence de l'enfant ou de retrait pour quelque raison que ce soit, les parents/le représentant légal doivent/doit impérativement prévenir la Maison relais au moins 24 heures à l'avance. En cas de maladie une annulation de l'inscription est exceptionnellement accordée jusqu'à 9 heures le jour même. Pour une absence de plus de 2 jours, un certificat médical est exigé.

En cas de non-respect des informations d'absence ou de maladie conformément à l'alinéa précédent le repas et les heures d'encadrement seront facturés.

Les jours d'absence ne peuvent pas être récupérés un autre jour.

Toutes les annulations d'inscriptions doivent se faire par téléphone et/ou par courriel électronique ([contact@mr-roeser.lu](mailto:contact@mr-roeser.lu)). Les correspondances par SMS ne sont pas prises en considération.



Les parents travaillant selon des horaires irréguliers (p.ex. : travail en roulement) doivent remettre leur plan de travail et les présences mensuelles de leur enfant au plus vite au/à la chargé(e) de direction. Les présences du mois à venir doivent être remises au plus tard le dernier jour du mois en cours.

### 3.2 Inscription occasionnelle (période scolaire)

Priorité est donnée aux enfants avec inscription fixe. Cependant l'enfant peut être inscrit occasionnellement :

- selon les critères d'admission
- selon la disponibilité des places dans le groupe correspondant à l'âge de l'enfant (capacité d'accueil)
- en cas d'urgence motivée (p.ex.: enfant placé par jugement, parents malades avec certificat de maladie, décès etc.)

Dans tous les cas les parents ou le représentant légal sont tenus d'informer 24 heures à l'avance le/la chargé(e) de direction d'une éventuelle inscription occasionnelle. En cas d'urgence justifiée l'enfant peut être inscrit jusqu'à 9 heures du matin même auprès de la/du chargé(e) de direction.

### 3.3 Inscription vacances scolaires

Toute inscription est traitée selon les disponibilités (places) dans les différents groupes d'âge tout en respectant les critères d'admission.

L'inscription pour les vacances scolaires est toujours provisoire et se fait moyennant la fiche d'inscription pour l'année scolaire. Pour confirmer l'inscription de l'enfant ou son annulation définitive un courrier est envoyé aux parents ou représentant légal. La date de clôture est à respecter rigoureusement. Passé ce délai l'enfant est inscrit automatiquement sur une liste d'attente.

En cas de non réponse l'inscription est annulée mais facturée. Pour des raisons d'organisation aucun changement d'inscription ne sera accepté après la date de clôture (sauf certificat médical ou en cas d'urgence justifié).

En cas d'absence de l'enfant ou de retrait pour quelque raison que ce soit, les parents ou représentant légal doivent prévenir le/la chargé(e) de direction au moins 24 heures d'avance. En cas de maladie l'annulation de l'inscription doit être signalée entre 8 heures et 9 heures du même jour. En cas de non-respect des informations d'absence ou de maladie conformément à l'alinéa précédent le repas et les heures d'encadrement seront facturés.

Les jours d'absence ne peuvent pas être récupérés un autre jour.

Pendant les vacances scolaires une recomposition des groupes est possible. En principe un site au moins reste ouvert pendant les vacances scolaires sauf les jours fériés.

Les enfants dont les parents ou l'un des parents bénéficient d'un congé légal ne peuvent fréquenter la MR. Cette prescription est également valable en cas de congé parental.

### 3.4 Inscriptions activités estivales (« Vakanzaktivitéiten »)

Les Maisons relais resteront fermées les après-midi durant la période des activités estivales (« Vakanzaktivitéiten »). Les activités estivales font partie de l'organisation des Maisons relais et sont régies selon le règlement interne en vigueur.

### 3.5 Annulation ou changement de l'inscription

L'absence injustifiée d'un enfant supérieure à 1 mois (sauf en cas de maladie avec certificat médical, congé parental ou travail par roulement) entraîne l'annulation de l'inscription fixe. L'enfant est alors inscrit sur la liste d'attente.





Sans préjudice des dispositions de l'article 1.6 les demandes de modification des modalités d'inscription doivent être faites par écrit et ne seront d'application qu'après confirmation expresse et écrite du/de la chargé(e) de direction.

### 3.6 Colonies et excursions dans le cadre de l'école fondamentale

Au cas où un enfant participe à une excursion, une activité etc. dans le cadre des activités de l'école fondamentale, les parents doivent informer par écrit le/la chargé(e) de direction dans la mesure où cela modifierait la présence de l'enfant à la Maison relais.

Dans le cas où les retours se feraient en dehors des heures normales de cours, la Maison relais n'est pas responsable du transport et de l'accompagnement des enfants vers l'une des structures de la MR.

## 4. Résiliation de l'inscription (contrat d'accueil)

La résiliation du contrat d'accueil doit se faire par dénonciation écrite au moins un mois avant sa prise d'effet (ex. en cas de déménagement vers une autre commune). Le défaut de résiliation de l'inscription entraîne la facturation du mois entier.

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement communal ou encore du contrat d'accueil, l'administration communale pourra résilier le contrat, à tout moment, moyennant un préavis d'un mois. Le mois entier sera payable même si le contrat prend fin avant le dernier jour du mois suivant la résiliation.

Une résiliation immédiate, sans préavis, est possible dans les cas suivants :

- violation d'une prescription essentielle du présent règlement communal ou du contrat d'accueil (défaut d'information de changement de la situation et des données personnelles et professionnelles de l'enfant ou des parents, *défaut d'information de changements des conditions d'inscription, défaut d'information des parents en ce qui concerne les maladies, médicaments ou allergies des enfants, etc.*);
- le refus de produire les pièces justificatives demandées par l'administration communale ;
- le non-respect répété, volontaire ou dolosif des obligations du présent règlement communal ou du contrat d'accueil, notamment en cas de non-respect des heures d'ouverture ;
- comportement agressif ou / et violent de l'enfant ;
- problèmes de discipline de l'enfant ;
- le défaut d'information des parents de la modification ou d'un changement de leur propre situation personnelle ou professionnelle, ou encore de la situation personnelle de l'enfant

Cette liste n'est pas limitative.

En cas de résiliation immédiate sans préavis, l'intégralité du mois sera néanmoins facturée.

## 5. Accueil des enfants

Dès qu'un des parents ou représentant légal est présent dans une structure de la Maison relais, son enfant est placé sous sa responsabilité et non plus sous celle du personnel de la MR. Dès que l'enfant, en possession d'une autorisation parentale, a quitté la structure, il n'est plus sous la responsabilité du personnel de la MR. Lors de l'accueil et de la reprise des enfants les parents doivent veiller à la bonne conduite de leur enfant à l'intérieur du bâtiment ou de tout autre endroit fréquenté dans le cadre des activités de la MR (p.ex. : hall sportif, place de jeux, salle de danse, cour intérieure, jardin...).



Pendant les vacances scolaires les parents doivent accompagner leurs enfants à la Maison Relais et signaler la présence au personnel éducatif (dans le groupe respectif).

En principe uniquement les parents ou le représentant légal peuvent emmener l'enfant. Les parents doivent obligatoirement faire parvenir une autorisation parentale écrite, dûment remplie au/à la chargé(e) de direction pour signaler l'identité de la personne qui vient reprendre l'enfant à la Maison relais. En cas de doute, le personnel de la Maison relais se réserve le droit de demander à la personne qui vient récupérer l'enfant de produire une pièce d'identité s'il s'agit d'une personne lui inconnue et de garder l'enfant à la structure de la MR en cas de doute.

Toute modification au niveau de la garde de l'enfant ou de l'autorité parentale doit immédiatement être signalée à la Maison relais, qui pourra, en tout état de cause et à tout moment, se réserver le droit de solliciter de la personne souhaitant récupérer l'enfant, la preuve qu'elle a l'autorité parentale et la garde de l'enfant.

Par mesure de sécurité et pour échanger des informations, la personne qui reprend l'enfant, doit obligatoirement se présenter auprès du personnel éducatif.

Les parents doivent obligatoirement être joignables durant les heures d'ouverture de la Maison relais.

## **6. Transport**

Les enfants inscrits à la Maison relais sont récupérés près de l'école (cour de récréation de l'école respective) par le personnel de la MR et accompagnés jusqu'à l'une des structures de la Maison relais.

Les parents sont obligés de venir chercher par leurs propres moyens leurs enfants à la Maison relais.

La Maison relais ne prend par ailleurs pas en charge le transport des enfants vers leurs loisirs (réunion, entraînement, cours, match, etc.). Les enfants peuvent quitter la Maison relais pour leurs activités sous réserve d'une autorisation parentale signée.

## **7. Devoirs**

Pour les enfants inscrits à l'accueil de l'après-midi, seule une surveillance des devoirs est proposée dans les groupes. Cette surveillance s'organise pendant un temps fixe. Le personnel de la MR n'offre pas d'aide spéciale aux élèves ayant des problèmes scolaires. La surveillance des devoirs ne dispense pas les parents de contrôler les devoirs de leurs enfants. Les journaux de classe ne sont pas signés par le personnel de la MR. Les parents sont tenus de faire un contrôle régulier des devoirs et de terminer le cas échéant des devoirs non finis à la MR.

La surveillance des devoirs à domicile n'est jamais proposée le vendredi.

## **8. Maladie, Allergies, Médicaments**

### **8.1 Maladies**

Les parents doivent garder leur(s) enfant(s) à la maison en cas de nausée, conjonctivite, diarrhée, vomissements, fièvre (>38,5°C) ou contraction d'une maladie contagieuse.

En cas de maladie, dans l'intérêt de l'enfant et de la collectivité, le personnel a le devoir d'informer les parents et se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant malade à la Maison relais.

En cas d'infestation de poux, la Maison relais se réserve le droit de refuser l'enfant aussi longtemps que des poux ou leurs œufs sont détectés.

A tout moment, la présentation d'un certificat médical déclarant que l'enfant est apte à fréquenter la Maison Relais pourra être exigée.





Si un enfant tombe malade à l'école, le personnel enseignant contactera les parents ou une personne de référence. La maison relais n'assume pas la prise en charge de l'enfant malade.

En cas d'urgence médicale, le personnel de la Maison relais se réserve le droit de consulter un médecin ou la permanence d'un hôpital et/ou d'organiser un éventuel transport. Parallèlement les parents sont informés. Tous frais supplémentaires sont à charge des parents.

## 8.2 Médicaments

Toute administration de médicaments peut être refusée par le personnel des Maisons relais qui n'est autorisé de par sa formation à donner de la médication.

Une administration de médicaments ne peut se faire que comme acte délégué par les parents au personnel de la Maison relais par voie du formulaire prévu à cet effet. Les responsables des Maisons relais peuvent le cas échéant exiger la production d'un certificat médical certifiant la nécessité de la prise de ces médicaments.

En principe, l'administration de médicaments en cas de petites blessures ou douleurs est évitée.

En cas d'administration d'un médicament, la procédure suivante est à respecter scrupuleusement :

- Les parents doivent fournir une autorisation parentale prévue à cet effet et une ordonnance médicale avec
  - le nom du médicament
  - les heures exactes pour l'administration du médicament
  - le dosage exact à administrer
  - la durée pendant laquelle l'enfant doit prendre le médicament
  - les consignes pour la conservation du médicament
- Les parents doivent fournir personnellement au personnel de la Maison relais les médicaments avec la notice d'informations dans l'emballage d'origine, en quantité suffisante et marquer le nom de l'enfant sur les emballages.

## 8.3 Allergies

Les parents doivent avertir sans tarder par écrit (avec certificat médical) le personnel éducatif de toute allergie (alimentaire ou autre) de l'enfant.

Les enfants souffrant d'une allergie alimentaire et qui ont besoin d'un régime spécial doivent apporter leur nourriture.

## 9. Tarifs et facturation

La facturation est faite selon les plages horaires fixes. Le départ au cours d'une plage horaire entraîne la facturation intégrale de celle-ci.

### 9.1 Tarifs

La participation financière des parents est fixée par règlement-taxe arrêté par délibération du conseil communal.

Les tarifs incluent les prestations suivantes : prise en charge et accompagnement de l'enfant entre l'école et la Maison relais, repas pris en collectivité, surveillance aux devoirs, activités divers.

La Maison Relais se réserve le droit de demander une participation financière aux parents dans le cas d'une organisation d'une activité qui dépasse le budget usuel (visites de



parcs d'attraction, piscine, musées, colonies, ...). La participation est cependant facultative.

## 9.2 Facturation

Le montant facturé est payable sans escompte à la réception de la facture adressée par le gestionnaire du Chèque-Service Accueil.

Toute inscription est facturée sauf en cas de :

- maladie de l'enfant (certificat médical présenté dans un délai de trois jours)
- annulation de l'inscription (24 heures d'avance)
- en cas de force majeure ou d'évènement imprévisible (une attestation peut être exigée)

En cas d'absence non justifiée, l'accueil et le repas sont facturés aux parents.

Le non respect des heures d'ouverture peut être facturé.

## 10. Généralités

### 10.1 Assurance responsabilité civile

L'assurance de la Maison relais ne couvre pas les dégâts causés par un enfant. Dans ce cas c'est l'assurance responsabilité civile des parents qui intervient.

### 10.2 Autorisation parentale pour tierces personnes

En cas où une tierce personne (grands-parents, frères et sœurs, voisins,.....) récupère l'enfant à la Maison relais, veuillez informer à l'avance (par un formulaire destiné à cette occasion) le personnel éducatif. Les communications par SMS ne sont pas prises en considération.

### 10.3 Autorisation parentale « Déplacements »

L'enfant a le droit de se déplacer seul avec l'autorisation explicite des parents. Si l'enfant a le droit de quitter la Maison relais pour se rendre tout seul à la maison ou vers son activité sportive ou musicale, les parents doivent fournir au personnel éducatif une autorisation écrite détaillée en précisant les jours et les heures auxquels l'enfant effectue le trajet. Dès que l'enfant a quitté la Maisons relais ainsi que les lieux fréquentés dans le cadre des activités (p.ex. hall sportif, terrain de football, aire de jeu et autres) avec une autorisation parentale le personnel éducatif ne peut plus être tenu responsable.

### 10.4 Autorisation pour activités à l'extérieur de la Maison relais

Les parents se déclarent d'accord que leur enfant participe à toutes les activités et puisse quitter les locaux sous surveillance à pied, en minibus, en bus ou en transport public.

### 10.5 Prise et publications d'images

Sauf avis contraire, les parents autorisent la prise de photos de leurs enfants dans le cadre de publications de presse. Ils admettent que certaines activités de la Maison relais peuvent être documentées sous forme d'images.

### 10.6 Déclaration des changements de données personnelles

Tout changement des données personnelles ou professionnelles, (p.ex. *adresse en cas de déménagement, numéro de téléphone, heures de travail par semaine, état de santé de l'enfant, etc*) des parents et de l'enfant doit immédiatement être notifié au/à la chargé(e) de direction de la maison relais.

### 10.7 Objets de valeur

L'utilisation du portable n'est pas autorisée pendant la fréquentation de la Maison relais et de ses activités.





Il est recommandé que les enfants n'amènent pas d'objets de valeur, p.ex. Ipad; Ipod ou de jouets (*Game Boy, Beyblades, cartes Yu-Gi-Oh, etc.*) à la Maison relais.

L'administration communale décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégât de jouets, de vêtements, d'argent, de téléphone portable ou de bijoux ou tout autre accessoire apporté par l'enfant.

#### 10.8 Certificat de paiement

Le certificat de paiement (p.ex. : pour les besoins de la déclaration d'impôts directs) n'est délivré que sur demande.

#### 11. Recommandations

Il est recommandé aux parents d'habiller leurs enfants selon la saison et selon les activités proposées dans le cadre de la Maison Relais. De plus il est fort utile de marquer tous les biens (vestes, pantoufles, brosse à dents,...) du nom de l'enfant.

Pour les journées ensoleillées il est demandé aux parents de munir leur(s) enfants d'une casquette et de crème solaire.

#### 12. Disposition finale

Toute dérogation aux dispositions du présent règlement est soumise à une décision du conseil communal.

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2013.

Il annule et remplace le règlement d'inscription à la maison relais de la commune de Roeser du 18 décembre 2008.

### ANNEXE

#### Plages horaires

Les plages horaires sont les suivantes :

##### Périodes scolaires

Jours	Service offert	Plages horaires
du lundi au vendredi	accueil avec repas	11h30 - 14h00
lundi, mercredi et vendredi	accueil	16h00 - 18h00
mardi et jeudi	accueil	14h00 - 16h00
mardi et jeudi	accueil	16h00 - 18h00

##### Vacances scolaires

Jours	Service offert	Plages horaires
matin	accueil	07h30 - 12h00
midi	accueil avec repas	12h00 - 14h00
après-midi	accueil	14h00 - 16h00
après-midi	accueil	16h00 - 18h00

Les structures de la Maison relais sont fermées pendant les vacances de Noël et 3 semaines en août.



Commune de Roeser                      Extrait du registre aux délibérations du conseil communal  
Séance publique du 19 novembre 2012  
Référence                                    2012111947110  
Point    11.0  
Objet    Règlement d'inscription au Service des Maisons relais de la commune de Roeser.



En séance à Roeser, date qu'en tête.

**POUR  
EXPEDITION  
CONFORME**

**(Suivent les signatures)**

**Roeser, le mercredi 19 décembre 2012**

**Le bourgmestre,**

**Le secrétaire,**