



A Monsieur le Ministre des Affaires Intérieures,

A Mesdames,

Messieurs les Bourgmestres des Communes syndiquées
du syndicat intercommunal SIDOR.

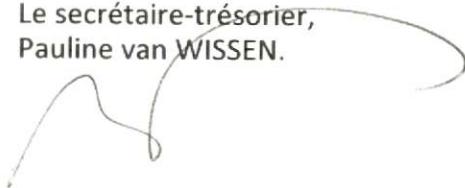
Monsieur le Ministre,

Madame le Bourgmestre,
Monsieur le Bourgmestre,

Conformément à l'article 14 (alinéa 2) de la loi modifiée du 23 février 2001 concernant les syndicats de communes, nous avons l'honneur de vous faire parvenir une copie de la convocation pour la réunion du Comité du SIDOR fixée au lundi, 23 mars 2026.

Nous vous prions de croire, Monsieur le Ministre, Madame le Bourgmestre, Monsieur le Bourgmestre, à l'assurance de notre parfaite considération.

Le secrétaire-trésorier,
Pauline van WISSEN.



Le Président,
Patrick GOLDSCHMIDT.



Annexe : copie de la convocation Comité (23 mars 2026).

A
Mesdames, Messieurs les Membres
du Comité du syndicat intercommunal SIDOR

COPIE

Madame, Monsieur,

En application de l'article 14 de la loi modifiée du 23 février 2001 concernant les syndicats de communes, le Bureau du syndicat vous prie de bien vouloir assister à la réunion du Comité du SIDOR le :

lundi, 23 mars 2026 à 08,30 heures
dans la grande salle de conférence au rez-de-chaussée
du bâtiment administratif du SIDOR à Leudelange
100, rue de Bettembourg
L-3346 LEUDELANGE

Ordre du jour :

- 1) Approbation de l'ordre du jour ;
- 2) Approbation de la convention de servitude entre la Ville de Luxembourg et le SIDOR (chauffage urbain) ;
- 3) Tarif d'incinération – information ;
- 4) Présentation du plan pluriannuel de financement 2026-2029 ;
- 5) Divers.

Veuillez croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de notre parfaite considération.

Pour le Bureau du SIDOR,

Le secrétaire-trésorier,
Pauline van WISSEN.



Le Président,
Patrick GOLDSCHMIDT.



ADMINISTRATION COMMUNALE DE MONDERCANGE

Cette fiche est utilisée exclusivement par le bourgmestre et le secrétariat communal à des fins de distribution de courrier et d'archivage. Les instructions à observer seront transmises par le programme de distribution de courrier THEREFORE.

Numéro du courrier:(à compléter par le secrétariat communal)

1) À transmettre au Service responsable (1!)

☒ Secrétariat (ROGU)	☐ Logement (BRLI)	☐ Aménag. com./Urbanisme (FRAN)
☐ Ress. humaines (DINA)	☐ Travaux neufs (RASA)	☐ Ecologie (ROES)
☐ Scolaire (ONPA)	☐ Patrimoine bâti (HOJE)	☐ Mobilité/ sécurité rout. (FAMI)
☐ Comm. / Culture (PEVI)	☐ Infrastructures pub. (PEGI)	☐ Sécurité (VEPA)
☐ Recette (HOGI)	☐ Gestion domaine public (SCYV)	☐ Informatique (FAJE)
☐ Biergerzenter (MILA)	☐ Finances (LUKA)	☐ Garde champêtre (HECH)
☐ Agent d'entretien	☐ Atelier (DEGI)	☐ Budget (CASA)
☐ Cellule expertise et de stratégie (AGRI)	☐ Gestion du patrimoine immobilier (HAMI)	☐ Coordinateur général (BRNA)
☐ Sports (SCAN)		

☐ pour transmettre à	☐ préparer un courrier en réponse
☐ pour avis	☐ préparer un courrier en réponse négatif
☐ pour les suites utiles	☐ avec mon accord/ avec l'accord du CE
☐ aux fins de procéder aux suites	☐ aux fins de fournir un accusé de réception (Secrétariat)
☐ pour m'en parler	☐ aux fins de classement
☒ pour information et gouverne	☐ autre:

2) À fournir une copie pour information au service

☐ Secrétariat (ROGU)	☐ Logement (BRLI)	☐ Aménag. com./Urbanisme (FRAN)
☐ Ress. humaines (DINA)	☐ Travaux neufs (RASA)	☐ Ecologie (ROES)
☐ Scolaire (ONPA)	☐ Patrimoine bâti (HOJE)	☐ Mobilité/ Sécurité rout. (FAMI)
☒ Comm./ Culture (PEVI)	☐ Infrastructures pub. (PEGI)	☐ Sécurité (VEPA)
☐ Recette (HOGI)	☐ Gestion domaine public (SCYV)	☐ Informatique (FAJE)
☐ Biergerzenter (MILA)	☐ Finances (LUKA)	☐ Garde champêtre (HECH)
☐ Bourgmestre	☒ CC (par mail)	☐ Atelier (DEGI)
☐ Echevin 1 (SCMA)	☐ CE (par mail)	☐ Budget (CASA)
☐ Echevin 2 (BAMA)	☐ Agents d'entretien	☐ Sports (SCAN)
☐ Cellule expertise et de stratégie (AGRI)	☐ Gestion du patrimoine immobilier (HAMI)	☐ Coordinateur général (BRNA)