



## DEMANDE de REMISE d'ORDRE (hébergement/restauration)

**Je soussigné(e),**

NOM : ..... Prénom : .....

père  mère  autre....., responsable légal de l'élève

NOM :  Prénom :

Classe :

- Situation actuelle :**  Demi-pensionnaire 4 jours  
(*Cocher une seule case*)  
 Demi-pensionnaire 5 jours  
 Interne 5 jours  
 Interne 7 jours

demande, **selon l'article 5 du Règlement intérieur du Service de Restauration et d'Hébergement**,  
la remise d'ordre suivante :

du : ..... au : .....

Motif : .....

<u>Réservé au service</u>			
R.o.		R.constat.	
..... J.		..... €	
s/DC.	1T.	2T.	3T.

**Joindre un justificatif (certificat médical, attestation de présence, courrier, etc...).**

La demande de remise d'ordre devra être effectuée,  
au plus tard, dans le mois suivant l'absence de l'élève  
auprès du service GESTION de l'établissement.  
**Passé ce délai, aucune remise ne sera accordée.**

**Signature du demandeur**

Fait le .....

<b>Cadre réservé à l'Administration</b>		
<p><b><u>CHEF d'ETABLISSEMENT</u></b></p>   <p>Pris connaissance le : .....</p>	<p><input type="checkbox"/> ACCORD <input type="checkbox"/> REFUS</p> <p>Motif : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Signature :</p>
<p><b><u>GESTION</u></b></p> <p>Fait le : .....</p> <p><input type="checkbox"/> Saisie GFE faite.</p>	<p>Signature :</p>	