

Service gestion

Affaire suivie par :
Valérie PIOVANI
Secrétaire de gestion
Tél : 05 56 27 17 61
Mél : ce_0330108n@ac-bordeaux.fr

3, cours du maréchal Joffre
33720 Podensac

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMISE D'ORDRE
POUR LA DEMI-PENSION**

Les Textes

La délibération de la commission permanente du Conseil Général de Gironde en date du 13 Juillet 2012, fixe dorénavant les règles applicables au Service de Restauration et d'Hébergement des collèges de Gironde.

Art.6.3 Modalités de règlement des frais d'hébergement

La facture est payable d'avance en début de période (trimestre), à réception de l'avis aux familles. En accord avec le service financier de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, peuvent être éventuellement accordés, sur demande de la famille.

Art.7- Les remises d'ordre

Pour la partie concernant les remises **d'ordre sous conditions** :

- Absences momentanées, pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple maladie)
- Changement de catégorie en cours de période pour des raisons de régime alimentaire
- Changement d'établissement scolaire en cours de période
- Absence pour conviction religieuse

Les règles applicables sont les suivantes :

- Toute demande de remise d'ordre doit faire l'objet d'une demande écrite des familles présentée dans les trente jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.
- Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à 5 jours de restauration consécutifs.

Cette demande peut dorénavant être réalisée à partir du présent formulaire simplifié :

Partie à remplir par la famille :

Je soussigné,
Demeurant à
Ai l'honneur de solliciter une remise d'ordre en faveur de l'élève :
- **NOM / Prénom** : **Classe** :
Qui par suite de : (motif de l'absence).....
- quitte définitivement l'établissement le :
- a été absent du..... au.....
- est devenu (nouvelle qualité).....le.....
- ne déjeunera pas (conviction religieuse) du au.....

JUSTIFICATIFS portant dates précises à joindre obligatoirement à la demande.

Fait à.....le.....

Signature des parents

Partie à remplir par l'administration :

L'élève :

- a quitté définitivement l'établissement le :
- a été absent du..... au.....
- est devenu (nouvelle qualité).....le.....
- n'a pas déjeuné (conviction religieuse) du au.....

Le.....

La Cheffe d'établissement

ACCORDEE

CALCUL : nombre de jours consécutifs d'absence X tarif annuel du coût du repas en vigueur

REFUSEE : motif :