



**ANNULER ou COMMANDER un repas**

**NOM et Prénom** du parent Responsable : .....

**NOM et Prénom** de l'enfant : .....

**ECOLE** : ..... **Classe** : .....

**Identifiant Famille** : .....

**Vous souhaitez :**

**ANNULER un repas**

Le/Les jour(s) suivant(s) :

.....  
.....  
.....

**COMMANDER un repas** *(sous réserve des places disponibles)*

Le/Les jour(s) suivant(s) :

.....  
.....  
.....

Attention : toute demande doit être transmise au minimum 48 heures (2 jours ouvrés entiers) avant la/les date(s) souhaitée(s), comme suit :



**Date** : .....

**Signature** :

Cadre réservé à l'administration

Réception : .....

Traitement : .....