



BON DE COMMANDE POUR UN BADGE D'ACCES AU RESTAURANT CNRS

TOUTE DEMANDE DOIT ÊTRE ACCOMPAGNÉE DE LA PIÈCE JUSTIFICATIVE REQUISE

CREATION
BADGE PERDU
PROLONGATION } N°de badge :

**Un badge est-il demandé ?
(photo obligatoire) OUI - NON**

NOM : PRENOM :

Code de l'unité : UPR..... UMR..... AUTRE :

Date début : Date fin (sauf titulaires) :

AYANTS DROIT

Personnel rémunéré par le CNRS

- Titulaire
 - Contractuel, vacataire, doctorant
 - Personnel mis à disposition, personnel CAES
 - Retraité bénévole du CAES (sur la base de l'indice au moment du départ)
- Indice brut ou rémunération brute :

Autre personnel CNRS

- Chercheur émérite
- Stagiaire (Convention de stage signée par la délégation ou gratification CNRS)
- Personnel travaillant au CNRS au titre d'une nomination de la direction de l'établissement

Personnel non rémunéré par le CNRS et conventionné par un organisme extérieur (INSA, INP, INRA, CNES, INSERM, IRD, Incubateur, QOS DESIGN, TTT)

Nom de l'organisme :

- Titulaire
 - Contractuel, vacataire
 - Etudiant
 - Stagiaire (avec convention de stage)
- Indice brut ou rémunération brute :

USAGERS TIERS

(Catégorie Etudiants non conventionnés, retraités, enfants, visiteurs)

Nom de l'organisme :

- Etudiant rémunéré par un organisme non conventionné
- Enfant d'agent CNRS ou CAES (N° agent
- Retraité ancien ayant droit du restaurant (N° agent
- Personnel rémunéré par un organisme non conventionné
- Conjoint ayant droit, invité, visiteur

**Tarif extérieur.
Paiement direct en caisse**

Le badge doit être retiré auprès du responsable de caisse du restaurant

CENTRAL LAAS CEMES 205

Signature du demandeur

Signature du Directeur de l'Unité - cachet

Fait à Toulouse, le :

La fin d'activité met un terme à votre possibilité d'accès au restaurant. Votre badge peut-être soldé auprès des caisses jusqu'au dernier jour de validité.

ACCES AU RESTAURANT CNRS :

CONSEIL AUX GESTIONNAIRES :

Anticiper au maximum la demande, compte tenu du délai d'instruction de 2 jours.

CREATION OU PROLONGATION D'UN COMPTE DE RESTAURATION

COMMENT COMPLETER LA DEMANDE ?

- Compléter toutes les rubriques, y compris en cas de prolongation.
- Bien indiquer le site de restauration où vous allez manger.
- Faire signer le directeur du laboratoire.
- Joindre la pièce précisant votre statut (dont montant des allocations ou rémunération).
- Joindre une photo d'identité pour la création du badge
- Transmettre les documents au bureau des Affaires Sociales du Service des Ressources Humaines de la délégation (par courrier ou mél de préférence).

QUAND LA DEMANDE SERA-T-ELLE PRISE EN COMPTE ?

- Le compte sera ouvert environ 2 jours après réception de ma demande
- Le badge sera disponible à la caisse du restaurant indiqué comme site de restauration sur la demande de badge, environ 3 jours après réception de ma demande.

SOLDER UN BADGE :

- Avant la fin de validité du badge.
- Auprès de l'hôtesse de caisse du restaurant qui conservera le badge.

MES CONTACTS A LA DELEGATION...

- Pour toute question d'ordre général :

Madame Mélina ROLS : 05 61 33 61 42 - melina.rols@dr14.cnrs.fr

- Pour toute demande de badge :

Madame Mélina ROLS ou Patricia DARBAS au 05 61 33 60 39

Mél : restauration@dr14.cnrs.fr