

## REGLEMENT FINANCIER

**La présente convention précise, dans le domaine financier, l'engagement des familles qui ont décidé d'inscrire leurs enfants à l'école Sainte Marie.**

- I. **A LA DEMANDE D'INSCRIPTION** des nouveaux élèves, les frais administratifs d'inscription s'élèvent à 20 €. Ils sont réglés et joints lors du renvoi du dossier de demande d'inscription, avant le rendez-vous avec le chef d'établissement.
- II. **A L'INSCRIPTION ET A CHAQUE REINSCRIPTION**, sont demandés 80 € ; ils doivent être réglés et renvoyés avec le dossier d'inscription / réinscription. Ils seront déduits à la rentrée scolaire suivante. Ils ne seront remboursés qu'en cas de déménagement, avant la rentrée scolaire, sur présentation des pièces justificatives. Ils restent acquis comme indemnité de résiliation en cas d'abandon de la scolarité en cours d'année.
- III. **MODALITES DE REGLEMENT** :
- Tous les chèques doivent être impérativement libellés à l'ordre de «**UNION FAMILIALE DE DEUIL** », association gestionnaire de notre école.
  - Les chèques sont remis aux enseignantes dans une enveloppe sur laquelle sont notés les nom, prénom, classe et objet du paiement. Lorsque plusieurs enfants d'une même famille sont scolarisés dans l'établissement, un règlement global sera remis à l'enseignante de l'aîné des enfants.
  - Les familles reçoivent une facture annuelle. Des factures complémentaires sont envoyées en cours d'année en cas de frais non prévus ( voyages, livres.. ) ou d'avoirs.
  - **Règlement par chèque bancaire ou en espèce** : Le règlement de la facture s'effectue à terme à échoir ; les parents s'engagent donc à respecter les dates limites de paiement indiquées sur la facture. Il en est de même pour les familles qui choisissent de régler par trimestre, et doivent le faire au plus tard avant le 15 octobre, le 15 janvier, et le 15 avril.
  - **Règlement par mandat sepa** : Un premier prélèvement de 200 euros pour les demi- pensionnaires et de 100€ pour les externes est fait en septembre. Ensuite, les règlements sont mensuels, d'octobre à juin, vers le 5 de chaque mois. Les demandes de prélèvement de l'année précédente sont reconduites automatiquement, sauf avis contraire. Un dernier prélèvement sera éventuellement fait en juillet pour les frais complémentaires.  
Pour une première demande, remplir une autorisation de prélèvement accompagnée d'un R.I.B.. Tout changement de compte bancaire doit être signalé avant le 20 du mois précédent pour être effectif.
  - Les frais de rejet bancaire seront refacturés aux familles concernées.
  - Les familles choisissent un forfait pour les prestations annexes.( Accueil, cantine, garderie,étude). Les changements de forfait ne pourront se faire qu'en fin de mois, applicables pour le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant. Tout mois entamé est dû. Les forfaits sont choisis pour des jours fixes. Les forfaits ne peuvent être modifiés que pour des raisons professionnelles.
  - Toute étude ou garderie commencée est due en totalité.
  - Les remboursements des forfaits de cantine s'effectuent à partir d'une semaine d'absence (plus de 4 jours consécutifs) avec certificat médical mais le premier jour d'absence ne sera pas remboursé.
  - Certaines cotisations sont facturées annuellement, notamment la cotisation à l'Association de Parents d'Elèves (A .P.E.L.). Cette dernière sera à régler au premier trimestre, sauf avis contraire de la famille donné avant le 10 septembre. De même la cotisation à l'assurance individuelle accident.
  - Tout livre, appartenant à l'école, égaré ou endommagé sera facturé.
  - Tout impayé en fin d'année scolaire remet obligatoirement en cause la réinscription de l'enfant l'année suivante.
- IV. **CAS PARTICULIER** :
- Afin de faciliter le remboursement de toute dette, il sera proposé aux familles concernées un étalement des sommes dues. Un échéancier leur sera alors proposé.
- En cas de non acceptation de cette solution amiable ou non respect de l'échéancier, le dossier sera transmis à un Cabinet de Recouvrement.
- Surtout, en cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter le Chef d'établissement.

**Signature des Parents :**