



## INFORMATION FACTURE

Modalités issues du **Règlement Régional du Service d'hébergement et de restauration** adopté en 2010 par la Région Poitou-Charentes et consultable au lycée  
**(Document à conserver)**

Madame, Monsieur,

Vous allez recevoir **AU DÉBUT de chaque trimestre** une facture concernant les frais de demi-pension ou d'internat de votre enfant. Pour les élèves non boursiers, les factures sont adressées sur la boîte mail du responsable financier. Voici quelques éléments d'informations vous permettant de mieux comprendre cette facture intitulée *AVIS AUX FAMILLES* :

- Les frais d'internat ou de demi-pension **sont forfaitaires** et ne se calculent donc pas en fonction des repas consommés. **Le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise d'ordre.**
- Une **remise** est effectuée **de droit** en cas de voyages scolaires (hors échanges) ou de sorties pédagogiques. En revanche, en cas de maladie, accident, exclusion et pour une absence supérieure à 5 jours, les **remises** ne se font que **sur demande écrite** du représentant légal. Pour cela, merci de vous procurer le formulaire intitulé « *DEMANDE DE REMISE D'ORDRE* » auprès du service INTENDANCE, de la VIE SCOLAIRE ou sur le site web du lycée ([www.lycee-bellevue-saintes.fr/](http://www.lycee-bellevue-saintes.fr/) rubrique RESTAURATION ET INTERNAT). La demande doit être effectuée dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.
- L'inscription à la demi-pension ou à l'internat **vaut pour l'année entière**. A titre exceptionnel un seul changement de catégorie pourra être autorisé par le chef d'établissement en cours d'année scolaire. Pour cela, merci d'en faire la demande **ÉCRITE** au chef d'établissement au plus tard 2 semaines avant la fin du trimestre pour le trimestre suivant. **TOUT TRIMESTRE COMMENCÉ EST DU EN TOTALITÉ.**

Les personnes n'ayant pas opté pour le prélèvement automatique mensuel doivent régler la **TOTALITE** de la facture à réception de celle-ci par **chèque** à l'ordre du *LYCEE BELLEVUE*, par **virement** (IBAN : FR76 1007 1170 0000 0010 0258 883 TRPUFRP1) ou en **espèces** au *service INTENDANCE* du lycée. **Merci de régler le montant EXACT** indiqué sur la facture et de ne pas arrondir aux centimes inférieurs ou supérieurs.

- Pour les personnes ayant opté pour le **prélèvement automatique mensuel**, cette facture vous sera transmise chaque trimestre pour **INFORMATION**. Vous ne devez donc rien régler à réception de cette facture puisqu'un prélèvement est effectué chaque mois sur votre compte (un échéancier vous est adressé en début d'année scolaire par l'agence comptable),
- Pour les parents d'élèves **BOURSIERS** :

- ☞ L'intitulé « **à percevoir** » signifie que vous avez un excédent de bourse. Celui-ci sera versé sur votre compte bancaire **A LA FIN** DE CHAQUE TRIMESTRE c'est-à-dire :
- ↳ fin décembre pour le TRIMESTRE 1
  - ↳ fin mars pour le TRIMESTRE 2
  - ↳ début juillet pour le TRIMESTRE 3

A ce titre, il est important de **vérifier l'exactitude de vos coordonnées bancaires** inscrit sur la facture et en cas d'erreur ou d'absence de coordonnées, de nous faire parvenir un Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B) .

- ☞ L'intitulé « **à votre charge** » signifie que vos bourses ne couvrent pas la totalité des frais de demi-pension ou d'internat de votre enfant. Vous devez régler la somme restante au Lycée Bellevue par chèque ou en espèces.

### L'IMPORTANT DU CHOIX DU RESPONSABLE FINANCIER :

Le responsable financier de l'élève est la personne susceptible d'être poursuivie en cas de non paiement des factures, mais également celle susceptible de percevoir les bourses si son enfant y a droit (**le RIB doit donc être au nom du responsable financier**). Son choix lors de l'inscription est important. La demande de changement de responsable financier en cours d'année doit être faite par écrit et adressée au secrétariat des élèves.

Les factures étant envoyées par mail, **l'adresse mail du responsable financier** doit être correctement et lisiblement renseignée sur la « fiche secrétariat ». Pensez à informer le secrétariat des élèves de tout changement de cette adresse.

### DIFFICULTÉS FINANCIÈRES

Si vous éprouvez des difficultés à régler votre facture merci de contacter le lycée qui pourra vous mettre en relation avec son assistante sociale. Un dossier de « **DEMANDE DE FONDS SOCIAL** » pourra être retiré auprès du service INTENDANCE ou de la VIE SCOLAIRE ou téléchargé sur le site web.

### CONTACTS

Pour toutes questions relatives au paiement (suivi des encaissements, prélèvement automatique), veuillez vous adresser directement à notre **agence comptable** située au Lycée EMILE COMBES à PONS (**05 46 91 86 00**).

Pour toutes questions relatives à votre facture (tarifs, déductions, paiement des bourses, fonds social), veuillez vous adresser au **service Intendance** du Lycée BELLEVUE (**05 46 74 14 63**).