



INFORMATION FACTURE DEMI-PENSION/INTERNAT

Modalités issues du **Règlement du Service d'hébergement et de restauration** adopté en conseil d'administration du lycée réuni le 28/11/2019 et consultable sur le site du lycée
(Document à conserver)

Madame, Monsieur,

La personne désignée comme celle qui paie les frais scolaires va recevoir, par mail (ou à défaut par voie postale) **au début de chaque trimestre** un document valant facture pour les frais de demi-pension ou d'internat.

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 d'absence pour maladie, accident, exclusion, il n'y a pas de remise de droit. Si l'absence est supérieure à 5 jours, vous pourrez faire, par **demande écrite** du représentant légal, **au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre de demi-pension**, une demande de remise d'ordre; les remises accordées sont calculées à partir du 6^{ème} jour d'absence. Pour cela, merci de vous procurer le formulaire intitulé « **DEMANDE DE REMISE D'ORDRE** » auprès du service INTENDANCE, ou sur le site web du lycée (www.lycee-bellevue-saintes.fr/ rubrique VIE LYCÉENNE /RESTAURATION ET INTERNAT).
- 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 de demi-pension, 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 confirmant la mise en place du prélèvement automatique vous sera adressé courant septembre par l'agence comptable.

- Pour les élèves **BOURSIERS** :

☞ L'intitulé « **à percevoir** » sur l'avis aux familles signifie que vous avez un excédent de bourse. Celui-ci sera versé sur votre compte bancaire du demandeur de la bourse **à la fin** de chaque période, 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 des coordonnées bancaires** inscrites 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 les 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, par virement, ou en espèces.

L'IMPORTANT DU CHOIX DU RESPONSABLE « QUI PAIE LES FRAIS SCOLAIRES » :

La personne choisie à l'inscription comme « responsable qui paie les frais scolaires » reçoit les factures. Elle est susceptible d'être poursuivie en cas de non paiement. Elle perçoit les remboursements en cas de « trop-perçu ». Son choix est donc important. La demande de changement de ce responsable en cours d'année doit être faite par écrit et adressée au secrétariat des élèves. Elle doit être signée par les deux responsables de l'élève.

Les factures étant envoyées par mail, **l'adresse mail du responsable qui paie les frais scolaires** doit être correctement et lisiblement renseignée sur la « fiche secrétariat ». Pensez à informer le secrétariat des élèves en cas de 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 l'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**).