



COURS SAINT FRANCOIS DE SALES

11 rue du Général Saussier

10 000 TROYES

CONTRAT FINANCIER à durée indéterminée (mis à jour au 01/09/2023)

Entre

Le COURS SAINT FRANCOIS DE SALES, (l'Etablissement),
Etablissement catholique d'Enseignement Privé sous Contrat d'Association,
SIRET 42003828300016,
Domicilié au 11, rue Général Saussier – 10000 TROYES,
Représenté par son Chef d'Etablissement, Sœur Anne-Véronique LAPEZE,
D'une part,

Et par :

Les parents, familles, représentants légaux des enfants scolarisés dans notre Etablissement, tels que définis dans le « Document d'Acceptation » (disponible, en format PDF, sur notre site : www.sfdstroyes.com ; onglet « Comptabilité » ; qui constitue une extension du présent Contrat).

Il est convenu ce qui suit :

Chers Parents,

Ce « Contrat Financier » vous précise les modalités financières et de fonctionnement qui vous seront demandées de respecter, au titre de la participation financière qui vous est demandée pour la scolarisation de votre enfant dans notre Etablissement, ainsi que pour les prestations annexes (garderie, cantine, internat, étude du soir...) que vous pourrez choisir et qui vous seront facturées ; ainsi que les modalités de règlement qui vous sont proposées. Il constitue une extension du « Contrat de Scolarisation ». **La signature du « Formulaire d'Acceptation » matérialise votre parfaite connaissance et acceptation de nos tarifs et de ce qui suit :**

Article 1 – Frais d'inscription :

Au moment de la première inscription de chaque enfant, il vous sera demandé de régler des frais de dossier et de traitement administratif. **Ces frais resteront dus en cas de désistement, quels qu'en soient le motif et la date de ce désistement. Ils ne font pas l'objet d'une facturation, et ne seront pas déduits de votre facture annuelle.**

Article 2 – Acompte de réinscription :

Un acompte de réinscription vous sera demandé pour chaque enfant et pour chaque année de réinscription. Il sera déduit de la facturation annuelle de l'année scolaire à laquelle il se réfère (uniquement si la totalité de l'année scolaire est réalisée dans l'Etablissement). **Cet acompte restera dû en cas de désistement, quels qu'en soient le motif et la date de ce désistement.**

Article 3 – Acompte de réservation de l'Internat :

Un acompte de réservation pour chaque enfant qui souhaitera bénéficier des services de l'Internat vous sera demandé. Cet acompte devra être versé chaque année de réservation. Il sera déduit de la facturation annuelle de l'année scolaire à laquelle il se réfère. **Cet acompte restera dû en cas de désistement, quels qu'en soient le motif et la date de ce désistement : dans ce cas, il ne fera pas l'objet d'une facturation spécifique.**

Article 4 – Participation annuelle des frais d'enseignement Catholique

La participation annuelle des frais d'enseignement catholique regroupe l'ensemble des charges liées au caractère propre et aux cotisations versées aux organismes qui assurent la cohésion et l'animation de l'enseignement catholique. **Cette participation est incluse dans le forfait « Participation Familiale » - article 5- ; elle est obligatoire.**

Article 5 – Forfait annuel : contribution annuelle (participation familiale de frais de scolarisation)

Cette contribution est nécessaire pour contribuer au financement des charges d'exploitation (loyers, locations de matériel, entretien des bâtiments, salaires du personnel OGEC, maintenance...) et des investissements. **Elle englobe également le coût de l'assurance MMA -détail article 11- et la participation aux frais de l'Enseignement Catholique -détail article 4-, et est obligatoire.**

Article 6 – Forfaits annuels Demi-Pension (restauration scolaire) & cartes de cantine, repas occasionnels

Nous proposons aux enfants un **forfait annuel de restauration** le midi : la Demi-Pension. Le coût de la restauration englobe :

- le prix des matières premières du repas.
- le prix des fluides (eau, gaz, électricité), l'entretien des locaux, du matériel de cuisine, le renouvellement et l'amortissement du matériel, les loyers, les coûts des vérifications annuelles de sécurité et des normes sanitaires.
- le coût du personnel de surveillance et du personnel de notre Prestataire externe chargé d'établir les repas.

● Les tarifs sont ajustés en fonction de la fin réelle des cours pour chaque catégorie et niveau scolaire d'élève. **Ce sont des forfaits annuels qui sont mutualisés (qui englobe donc tous les repas de tous les élèves et toutes les catégories de forfaits proposés)** ; ils englobent divers paramètres : date de fin des cours, jours fériés, ponts, dates de fin de scolarité, absence de la cantine liée aux voyages, stages, sorties scolaires. Si des avoirs devaient être établis, ils seraient calculés sur la base de ces forfaits.

DP 4 jours (4 repas fixes du midi).

DP 3 jours (3 repas fixes du midi).

DP 2 jours (2 repas fixes du midi).

DP 1 jour (1 repas fixe du midi).

ATTENTION : les jours choisis de restauration ne sont ni interchangeable, ni modifiables, à la hausse ou à la baisse, en cours de trimestre financier (voir [article 17](#) - changements de régime).

Absence prolongée : seule l'absence de plus d'une semaine complète -donc absence supérieure à 5 jours ouvrés, mercredis inclus- pour raisons médicales uniquement, **génèrera un avoir des repas non pris**. Les parents devront transmettre un certificat médical à la Comptabilité en justificatif (**y compris en cas de « cas contact COVID »**). Toute absence inférieure à 5 jours ouvrés ne pourra faire l'objet d'un avoir quelle que soit la raison.

Remarque : Pour chaque voyage scolaire, sortie diverse, stages, (pour tout repas non pris dans l'Etablissement à cette occasion, donc y compris les stages des secondes et des troisièmes), **il ne pourra pas être réalisé d'avoir concernant les repas non pris à ce titre - voir Article 9 -**. De plus : **la fermeture exceptionnelle de l'Etablissement ne génèrera pas d'avoir de cantine pour les repas non pris** (exemple : lorsque l'Etablissement devient « Centre d'Examens » ou pour tout jour de fermeture accolé à un jour férié (considéré comme un « pont »). Seule une fermeture de plus de 5 jours ouvrés consécutifs entrainera la réalisation d'un avoir au titre des repas non consommés.

● Repas occasionnels

Possibilité de prendre un repas occasionnel. **Chaque repas occasionnel doit impérativement être payé d'avance, au minimum un jour avant la prise effective du repas**. Mode de règlement : par espèces, par chèque, ou par CB.

● Carte de cantine

Une carte de cantine neuve, valable pour toute la durée de scolarisation au sein de l'établissement, sera fournie gratuitement à chaque nouvel élève, utilisant pour la première fois les services de la restauration scolaire. Toute carte qui ne fonctionnerait plus, qui serait détériorée, usée (normale ou anormale), pliée, ou perdue, devra être renouvelée et fera l'objet d'un paiement par les Parents (sans facturation spécifique).

L'Etablissement ne pourra pas être tenu responsable de l'état de la carte, ou de son dysfonctionnement éventuel : **c'est à l'élève d'en prendre soin**. En cas de non-paiement, suite à une relance écrite de notre part, l'Etablissement se verra en droit de suspendre l'accès à l'Enfant de la cantine dans le cadre du forfait choisi. L'Etablissement en avertira les Parents par courrier recommandé avec AR. Un avoir des repas non consommés sera alors établi sur la base du forfait de Demi-Pension facturé initialement (tout mois commencé reste dû). L'enfant devra alors recourir aux repas occasionnels pour accéder à la cantine.

Article 7 – Forfait annuel : Garderie / Etude (maternelle / élémentaire)

Un service de garderie & d'étude est proposé (matin et soir). Chaque forfait « garderie / étude » couvre tous les jours de la semaine ou l'enfant est présent dans notre établissement, quel que soit le nombre de jours réellement utilisés par les Parents & familles.

Chaque enfant, non inscrit à la Garderie du matin ou à la Garderie du soir qui entrera dans la cour de l'Ecole avant 8h20 ; ou qui sera encore présent dans l'Etablissement après 16h55 sera noté par notre personnel et fera l'objet d'une facturation spécifique « Garderie exceptionnelle ». Tout enfant encore présent après 18h30 fera l'objet d'une seconde facturation supplémentaire par dépassement.

Article 8 – Forfait annuel : Internat

Le régime « Interne » est proposé par l'établissement. Le coût de l'internat englobe les frais d'hébergement, de surveillance, de petit-déjeuner, de déjeuner, de dîner et de goûter, activités culturelles et diverses sorties des internes (dont les tickets de bus).

Article 9 – Voyages scolaires et (ou), sorties pédagogiques, stages

En cours d'année, il pourra être proposé à vos enfants par les équipes pédagogiques des voyages ou d'autres activités qui ne feront pas l'objet d'une facturation. La gestion en sera assurée par l'équipe pédagogique. Les sommes versées par les familles pourront faire l'objet d'un reçu, sur demande écrite par mail à l'Economat (comptabilite@sfdstroyes.com).

Il ne pourra pas être fait de remboursement de « repas non consommés » suite à l'absence de la cantine de votre enfant pour les voyages (ou les sorties pédagogiques), stages, d'une durée inférieure ou égale à 10 jours ouvrés, par voyage ou sortie/événement effectué(e) - (et ce quel que soit le nombre de voyages ou stages (cumulés) effectués par élève au cours d'une année scolaire) -. L'inscription de votre enfant (non obligatoire) à ce(s) voyage(s) vaudra donc acceptation de ces conditions. **Les tarifs de cantine (les forfaits Demi Pensionnaire) sont mutualisés et tiennent déjà compte d'un nombre de repas moyen théoriquement non consommés, par catégorie de DP, au titre des voyages, stages (y compris les stages de secondes et troisièmes), sorties pédagogiques et diverses.**

En cas de remboursement d'un voyage non effectué (sur demande de l'Enseignant qui organise le voyage), ce remboursement sera affecté au restant à payer de la facture annuelle. Un remboursement par virement ou par chèque sera effectué uniquement si le « compte Famille » est créditeur.

Article 10 – APEL (Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre)

L'Association des Parents d'élèves représente les parents auprès de la Direction de l'Etablissement, de l'organisation de l'Enseignement catholique et des Pouvoirs Publics. Elle participe à l'animation et à la vie de l'établissement. L'adhésion en est facultative et à l'initiative des familles. La cotisation correspondante sera versée directement à l'APEL.

Article 11 – Assurance MMA

L'Assurance Individuelle Accident est obligatoire. Elle couvre la période de la date de la rentrée scolaire, au 30/08 pour les risques scolaires et extra-scolaires de vos enfants. **Elle vient uniquement en complément de votre assurance « Responsabilité Civile »**. Afin de nous assurer que toutes les familles & Parents répondent à cette obligation, l'Etablissement a souscrit un contrat global auprès de notre assureur (MMA), **couvrant tous les enfants de notre Etablissement (dont vous trouverez le détail des risques couverts, et des garanties offertes, sur notre site internet : www.sfdstroyes.com ; onglet « COMPTABILITE » : document « Assurance MMA »)**. Le coût de cette assurance est inclus dans le forfait de la « Contribution Annuelle ».

Article 12 – Forfait annuel : Petites fournitures / cahiers d'activité, papeterie (maternelle & élémentaire)

Pour des raisons d'uniformisation de matériel, l'établissement achète et refaiture les fournitures diverses, cahiers d'activité spécifiques, que les élèves utilisent tout au long de l'année, à des fins pédagogiques. **Cette cotisation est obligatoire et annuelle, et non remboursable en cas de départ, quel qu'en soient les motifs.**

Article 13 – Forfait annuel : Participation aux animations pédagogiques (maternelle & élémentaire)

Une contribution est demandée aux Parents pour les animations pastorales et pédagogiques. **Cette cotisation est obligatoire.**

Article 14 – Forfait annuel : Etude surveillée (spécifique collège)

Une étude surveillée est mise en place, le soir. Chaque forfait « Etude Collège » couvre tous les jours de la semaine où l'enfant est présent dans notre établissement, quel que soit le nombre de jours réellement utilisés par les familles. **Un relevé de présence sera tenu par notre personnel. Tout enfant ne bénéficiant pas de ce forfait sera facturé pour chaque jour d'étude où il sera noté présent.**

Article 15 – Facturation, tarifs, règlement de la facture par un tiers autre que les Parents

La facturation sera annuelle : une seule facture sera établie en début de période scolaire. Elle sera consultable et imprimable depuis votre « espace FAMILLE » sur ECOLE DIRECTE. Les factures de prestations complémentaires en cours d'année, ou avoirs divers, seront également téléchargées sur cet espace qui vous est dédié.

Les tarifs de l'année en cours sont affichés, sur le site internet de l'établissement : www.sfdstroyes.com ; ils sont susceptibles d'évoluer à chaque nouvelle année scolaire, voir en cours d'année, en cas d'événements exceptionnels (confinement, mesures gouvernementales et (ou) sanitaires spécifiques impactant nos activités et notre capacité d'accueil des élèves).

Si un tiers venait à se substituer aux Parents & Responsables Légaux des enfants pour le paiement de leur(s) facture(s) -par exemple : le Grand Père choisit de régler les factures de l'Etablissement en remplacement des Responsables Légaux- **cela relèverait de la seule responsabilité des Parents & Responsables Légaux. Ceux-ci demeureront les seuls responsables du bon paiement des factures de l'Etablissement, y compris en cas de défaut de paiement de ce tiers.**

Les Parents & Responsables Légaux s'engagent donc sans réserve aucune à régler toute facture ou échéance non réglée (y compris en cas de doubles payeurs – cas parents divorcés ou séparés-) par un tiers autre qu'eux-mêmes.

Article 16 – Modes de règlement, retards de règlement, non-respect des échéances ou des montants à verser, pénalités

Le choix de votre mode de règlement, et de sa fréquence, s'effectuera sur la « FICHE FINANCIERE » (qui constitue une extension du présent Contrat). Cette « FICHE FINANCIERE » est disponible sur notre site internet : www.sfdstroyes.com ; rubrique « Comptabilité ».

Dans tous les cas, l'intégralité de la facturation doit être réglée avant le 30/06 de chaque année.

Un échéancier des dates de versement, et des sommes à verser sera indiqué sur les factures.

1) Le prélèvement bancaire

Le moyen de paiement que nous privilégions est le Prélèvement mensuel : il est gratuit, et pratique, car il évitera aux Familles, toute pénalité de retard, en cas d'oubli involontaire de règlement.

Date des prélèvements : entre le 25 et le 31 de chaque mois (9 prélèvements : du mois d'octobre N au mois de juin N+1). Chaque rejet de prélèvements sera facturé 7 € (coût supporté par l'Etablissement auprès de notre banque).

Toute modification de RIB en cours d'année devra être réalisée sur le document « Changement de Régime » (disponible sur notre site internet www.sfdstroyes.com ; rubrique « Comptabilité ») et sera facturée 10 €.

Formalités OBLIGATOIRES pour adhérer au prélèvement SEPA : fournir un RIB comportant le BIC/IBAN, et remplir le Mandat de Prélèvement SEPA (disponible sur notre site Internet, rubrique « Comptabilité »).

2) Règlement par chèque(s)

Les chèques devront tous être remis d'avance à l'Economat (par courrier, date du courrier faisant foi, ou en main propre à l'Economat) avant le 30/10.

- Si règlement mensuel : 9 chèques à remettre d'avance (montant total de votre facture annuelle divisé par 9) = (première échéance le 30/10 puis aux 30/11 ; 30/12 ; 30/01 ; 28/02 ; 30/03 ; 30/04 ; 30/05 ; 30/06).
- Si règlement trimestriel : 3 chèques à remettre d'avance (montant total de votre facture annuelle divisé par 3) = première échéance le 30/10 puis les : 30/01 et 30/04).
- En 1 fois (montant total de votre facture) = **1 chèque à remettre d'avance avant le 30/11** (échéance unique : le 30/11).

Les chèques seront remis en banque entre le 30 et le 05 du mois suivant (en périodes de vacances scolaires, la remise des chèques en banque pourra être décalée de quelques jours au-delà des dates prévues).

3) Règlement par virement(s)

- Possibilité de faire 1 virement annuel : au plus tard le 30/10.
- En 9 virements (montant total de votre facture annuelle divisé par 9) = au plus tard le 30 de chaque mois (date de valeur).
Date du premier virement : le 30/10, puis aux 30/11 ; 30/12 ; 30/01 ; 28/02 ; 30/03 ; 30/04 ; 30/05 ; 30/06.
- En 3 virements (montant total de votre facture annuelle divisé par 3) = au plus tard, les : 30/10 ; 30/01 ; 30/04.

4) Règlement par espèces ou par CB

- Possibilité de payer en espèces ou en CB (terminal disponible dans nos locaux) **aux mêmes conditions et échéances que le « Règlement par virement » mentionné ci-dessus.** Montant maximum en espèces pouvant être versé par famille : par mois 800 €. La remise d'espèces se fera contre reçu, uniquement à l'Economat.

5) Frais de relance pour échéance non réglée (10 € par relance)

Notre « Contrat Financier » matérialise un engagement moral réciproque : les familles & Parents ne souhaitant pas recourir au prélèvement mensuel, se voient offrir la possibilité de régler par chèques, espèces, carte bleue, virement. En contrepartie, les Parents s'engagent à respecter les échéances de règlement indiquées sur la facture (échéancier). Il est donc laissé aux Familles concernées, la responsabilité du suivi et du bon déroulement de l'échéancier ainsi défini.

Il sera appliqué et facturé des FRAIS DE RELANCE pour tout règlement dont les échéances indiquées sur les factures seraient dépassées de plus d'un jour ouvré (pour les virements uniquement : la date qui fera foi sera celle où le virement sera crédité sur notre relevé bancaire, avec une souplesse de + 3 jours ; soit au plus tard le 03 du mois suivant), d'un montant forfaitaire de 10 € par relance effectuée.

Ces frais seront reconduits à chaque nouvelle relance. Ils serviront à financer les coûts de traitement ainsi générés : temps passés, frais administratifs et postaux... **Leur non-règlement pourrait entraîner la non réinscription de votre enfant l'année suivante.**

Article 17 – Les changements de régime : toute modification concernant la restauration -par exemple : modification du nombre de jours choisis-, externat, internat, étude, garderie, changement de mode de règlement...

Le changement de régime n'est possible qu'à certaines conditions (voir ci-après).

Un avoir ou complément de facturation (suivant les cas) sera alors établi.

Dans tous les cas de changement de régime, tout trimestre financier commencé reste dû en totalité.

FORMALISME DE LA DEMANDE DE CHANGEMENT DE REGIME

Toute modification doit être impérativement portée sur la « FICHE DE CHANGEMENT DE REGIME » en format PDF (qui se trouve sur le site internet de l'établissement www.sfdstroyes.com ; rubrique « Comptabilité ») et transmise à l'Economat, dûment remplie et signée avant : le 31/12 ; le 31/03 ; par mail (comptabilite@sfdstroyes.com) ou par courrier simple (le cachet de la poste faisant foi). Aucun autre document ne sera accepté. Tout document remis hors délais ne pourra être pris en compte.

Les 3 trimestres financiers (au cours desquels aucune modification n'est possible), pour l'année scolaire sont :

| 1 ^{er} trimestre financier | 2 ^{ème} trimestre financier | 3 ^{ème} trimestre financier |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| Du 1 ^{er} jour de la rentrée au 31/12 | Du 01/01 au 31/03 | Du 01/04 à la date de fin de scolarité |

Il pourra être fait dérogation à ces règles suite à des circonstances exceptionnelles : maladie (certificat médical à l'appui), déménagement, ou autres faits laissés à l'appréciation du Chef d'Etablissement.

Des frais de traitements administratifs de 10 € seront alors facturés, par élève, pour chaque « Fiche de Changement de Régime » qui nous sera transmise, y compris pour tout changement de mode de règlement à votre initiative (détails des changements possibles au niveau du mode de règlement dans la « Fiche de Changement de Régime ») ou de changement de RIB.

Article 18 – Impayés, frais de recouvrement, contentieux

Toute facturation, par prélèvement, chèque, virement ou espèces, qui ne serait pas totalement réglée au 30/06 de chaque année scolaire, sans aucune communication préalable de la famille & Parents sur des difficultés éventuelles de paiement, par mail ou par courrier, adressé à la comptabilité (comptabilite@sfdstroyes.com), fera l'objet d'une première relance par courrier simple.

A défaut de réponse à ce courrier sous 10 jours à compter de la date d'envoi (et de règlement de l'impayé), une mise en demeure par courrier avec Accusé de Réception sera adressée.

En cas de non réponse ou d'impossibilité de trouver un accord amiable, ou de non règlement dans les 15 jours suivant l'envoi de ce courrier avec AR, le dossier sera alors transmis à notre Cabinet de Contentieux ou notre Huissier, qui se chargera du recouvrement. Dans ce cas, une facturation complémentaire d'un montant de 10% du restant dû (ce montant supplémentaire correspond aux frais d'actes et de contentieux pour recouvrement), avec un minimum facturé de 50 €, et un maximum de 250 € sera appliquée.

En cas d'impayés non recouverts, la Direction se réserve le droit de ne pas réinscrire l'(les)enfant(s) l'année scolaire suivante. La famille & Parents en seront avertis par lettre avec AR ou oralement suite à une convocation avec la Direction.

Article 19 – Fiche Financière & Fiche Financière MULTI-PAYEUR

La « FICHE FINANCIERE » sera à télécharger, sur notre site internet www.sfdstroyes.com ; rubrique « Comptabilité », en début de chaque année scolaire. Vous en serez informé par mail sur ECOLE DIRECTE dans votre Espace Famille. Ce document indique pour chaque enfant scolarisé les options que vous choisirez parmi nos services proposés. Vous devrez l'imprimer et le remplir. Il constitue une annexe du présent Contrat Financier. Il devra être retourné au Professeur Principal de vos enfants, accompagné des documents demandés, avant la date indiquée. En cas de non-retour l'Etablissement considérera que vous choisirez le régime EXTERNE par défaut, avec acceptation pleine et entière des conséquences financières qui en résulteront, le mail de rappel en fera foi.

La « Fiche Financière MULTI-PAYEUR » s'adresse uniquement : aux Parents divorcés, ou séparés, souhaitant prendre en charge les coûts de la scolarité de leur(s) enfant(s) à hauteur de 50% chacun. Les 2 « Parents payeurs » seront tenus solidairement et responsables de leurs dettes réciproques, en cas de défaut de paiement de l'un ou de l'autre payeur.

Article 20 – Modalités de résiliation du Contrat Financier

20.2. Résiliation totale et définitive : peuvent conduire à la résiliation du Contrat :

20.2.1 : Du fait de l'établissement (par courrier recommandé avec accusé de réception ou par convocation) :

- une sanction disciplinaire visant à l'exclusion de(s) l'enfant(s),
- **la non réinscription de(s) l'enfant(s) en cas d'impayé total ou partiel (y compris le non-paiement des frais de relance de l'année scolaire précédente).**
- le non-respect des obligations scolaires résultant du contrat d'Association,
- le non-respect du projet de l'Etablissement et de son Règlement Intérieur.
- **le non-respect des termes du présent Contrat (ou du « Contrat de Scolarisation ») par les Parents.**
- tout autre motif validé par le Chef d'Etablissement et les équipes pédagogiques (motif disciplinaire ou autre).

20.2.2 : Du fait des parents (par courrier recommandé avec accusé de réception ou par mail adressé à la Direction) :

- la volonté des Parents de changer d'Etablissement, pour quelque raison que ce soit,
- tout autre motif légitime accepté expressément par le Chef d'Etablissement (**dans ce cas, merci de prendre rendez-vous avec le Chef d'Etablissement**).

20.3. : Les effets de la résiliation & conséquences financières : toute résiliation du Contrat Financier (départ définitif de l'élève) prendra effet à la fin du mois en cours de la notification écrite portée à la connaissance de la partie concernée.

20.3.1 En cas de résiliation du fait de l'Etablissement OU du fait des parents (élèves Externes ou Demi-Pensionnaires) :

Le solde financier dont les Parents resteraient redevables sera arrêté au dernier jour du mois au cours duquel la résiliation a été notifiée par écrit (courrier simple, recommandé, mail...). Tout mois commencé est dû en totalité, quelle que soit la date de départ réelle de l'enfant. Les frais suivant ne peuvent faire l'objet d'un avoir, et resteront dû en totalité : petites Fournitures (pour les maternelles et les primaires).

20.3.2 Départ définitif de l'Internat

Le solde financier dont les Parents resteraient redevables sera arrêté au dernier jour du mois de présence effectif de l'enfant (donc tout mois commencé reste dû quelle que soit la date de départ réelle de l'enfant).

ATTENTION : dans tous les cas, aucun certificat de radiation – EXEAT - (permettant la réinscription de l'enfant dans un autre établissement) ne sera délivré tant que le restant dû à payer de la famille ne sera pas réglé.

Article 21 – Durée & renouvellement

Le présent Contrat Financier est conclu à durée indéterminée et exécutable pour chaque année scolaire entière renouvelée à l'initiative des Parents. Le Contrat Financier sera donc reconduit d'office pour les Parents qui souhaiteront poursuivre la scolarisation de leur(s) enfant(s) au sein du COURS SAINT-FRANCOIS DE SALES d'une année scolaire à l'autre.

Seule la « FICHE FINANCIERE » réactualisée pour la période renouvelée, devra être retournée signée et remplie à l'établissement, chaque année. **Les parents devront prendre connaissance des tarifs, et des présentes conditions (susceptibles d'évoluer d'une année à l'autre) : tous deux sont consultables sur notre site internet www.sfdstroyes.com ; onglet « Comptabilité ».**

Article 22 - Loi applicable et juridiction compétente

Toute contestation susceptible de résulter de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture du présent contrat sera soumise à la compétence du Tribunal Judiciaire dans le ressort duquel se situe le défendeur. En tout état de cause, la loi française sera seule applicable.

En signant Le « Formulaire d'Acceptation » vous reconnaissez avoir été informé et accepter les termes de ce Contrat et de vous y conformer.

Mis à jour le 01/09/2023.

Pour l'Etablissement, la Directrice, Sœur Anne-Véronique LAPEZ

