

Règlement financier

L'inscription d'un élève au Lycée Français Prins Henrik engage les parents au respect de ce règlement financier.

Ce règlement financier est valable à compter de l'année scolaire 2024-2025 et jusqu'à l'adoption d'un nouveau règlement financier par le Conseil d'Administration.

Le Lycée Français Prins Henrik est un établissement privé de droit danois, régi par les lois en vigueur dans les écoles privées. Pour couvrir ses frais de fonctionnement, le Lycée perçoit des aides publiques des états français et danois, ainsi que des écolages des parents. Les tarifs sont en Couronnes Danoises.

1. Frais de dossier

Lors de la demande d'inscription en ligne, le versement de **frais de dossier de 750,- DKK par enfant** est demandé. Ces frais sont à payer en ligne en suivant le lien repris sur notre site. Si vous rencontrez des problèmes avec ce mode de paiement, merci d'envoyer un email à comptabilite@lfph.dk.

Ce montant n'est pas déductible ni remboursable quelle que soit la réponse apportée par l'établissement à la demande.

Cas particulier des places en liste d'attente : si l'établissement vous propose une place en liste d'attente pour votre enfant, vous devrez avancer uniquement ces frais de dossier et il ne vous sera pas demandé de payer ces frais une nouvelle fois l'année scolaire suivante.

Si l'école vous signifie qu'une place s'est libérée, alors vous devrez suivre la procédure suivant l'article 2 du présent Règlement Financier.

2. Frais d'inscription

Les **frais d'inscription d'un montant de 2.750, - DKK** sont dus pour chaque enfant lors de toute première inscription au Lycée Français Prins Henrik ou lors d'une réinscription faisant suite à un départ ayant entraîné la radiation de l'élève.

Ces frais sont à **verser dans les 10 jours** suivant la réception de l'email proposant une place pour votre enfant dans notre établissement afin de rendre son inscription définitive. Ces frais ne sont pas remboursables, même si l'élève ne se présente pas. Un remboursement ne pourra être obtenu que si l'élève est soumis à un test pour évaluer son niveau et que le résultat de ce test conduit à un désaccord avec les parents sur le niveau d'intégration de l'élève. Le montant est identique que l'élève s'inscrive en début ou en cours d'année scolaire.

Pour les **arrivées prévues en début d'année scolaire**, le report de début de scolarité au cours de l'année scolaire considérée n'entraîne pas de nouvelle facturation de ces frais. Le report du début de scolarité à la rentrée scolaire suivante entraîne une nouvelle facturation de ces frais lorsqu'une nouvelle demande d'inscription est acceptée par l'établissement.

Pour les **arrivées prévues en cours d'année**, le report de début de scolarité dans l'établissement à la rentrée scolaire suivante n'entraîne pas de nouvelle facturation de ces frais lorsqu'une nouvelle demande d'inscription est acceptée par l'établissement.

Merci de noter que toute confirmation d'inscription **engage les parents au paiement du premier mois de frais de scolarité, même en cas de désistement**. Les règles relatives à la désinscription (point 5 de ce règlement) s'appliquent dès paiement des 2.750 DKK, que votre enfant ait déjà rejoint notre établissement ou non. **Il sera donc nécessaire de compléter le formulaire de désinscription en cas de désistement**. Par ailleurs, les **frais de scolarité sont dus à partir de la date d'arrivée prévue de l'élève**, telle que renseignée dans la fiche de préinscription, et ce quelle que soit la date d'arrivée effective dans l'établissement. En cas d'arrivée anticipée, les frais de facturation sont dus à partir de la date d'arrivée dans l'établissement.

3. Caution / dépôt de garantie

Lors de la première inscription, une **caution de 4000, - DKK par enfant** doit être réglée en **complément des frais d'inscription**. Concernant les cautions pour familles nombreuses, merci de vous référer à l'article 6.1.

Cette caution est requise pour garantir le prêt des manuels scolaires et des livres ainsi que pour garantir les impayés relatifs aux frais de scolarité, de cantine ou annexes (voyages, garderie etc...). Elle est valable pendant toute la scolarité et est remboursée nette de frais de remplacement de livres et manuels scolaires et des éventuels impayés lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement. Attention, en cas de **départ dans les 6 premiers mois** de scolarité d'un élève, ou **en cas de désistement** avant la première rentrée scolaire de l'enfant dans notre établissement, **la caution ne fera l'objet d'aucun remboursement**.

A la fin de leur scolarité dans notre établissement, les élèves du Collège et du Lycée devront se rendre au CDI pour y récupérer un formulaire à compléter par les parents et à faire signer par le responsable du CDI pour attester de la bonne restitution des manuels scolaires. Ce document devra être remis par les élèves concernés à la comptabilité pour déclencher le remboursement de la caution. Pour les élèves du primaire, le département comptable prendra contact avec les parents pour procéder au remboursement de la caution. Veuillez noter que la caution ne pourra être remboursée que lorsque toutes vos factures auront été réglées et que les livres et badges auront été remis.

Si votre caution n'a pas été remboursée dans le mois suivant le départ de votre enfant, merci d'envoyer un email à comptabilite@lfph.dk. La caution non réclamée dans un délai d'un an à compter du départ d'un enfant est définitivement acquise à l'établissement.

4. Réinscription et désinscription

4.1. Réinscription pour l'année scolaire suivante

Les élèves sont **automatiquement réinscrits dans l'établissement et à la garderie élémentaire** pour l'année scolaire suivante. **La réinscription automatique s'applique également à la cantine.**

L'établissement ne facture pas de frais de réinscription, sauf en cas de retour d'une famille suite à un départ définitif (cf. 2. Frais d'inscription).

Les parents souhaitant désinscrire leur(s) enfant(s) doivent respecter la procédure ci-dessous (5.2. Désinscription / départ définitif) dès qu'ils ont connaissance de cette décision afin de permettre une bonne gestion de l'établissement.

4.2. Désinscription / départ définitif

En cas de **départ en cours d'année scolaire**, la désinscription de l'élève doit être notifiée via le formulaire dédié sur notre site (menu « Inscriptions » - section « Désinscription ») avec un **préavis du mois en cours + 1 mois**. Les frais de scolarité seront redevables sur la totalité de la période de préavis que l'enfant soit présent ou non.

En cas de **départ en fin d'année scolaire**, la désinscription de l'élève doit être notifiée via le formulaire dédié sur notre site (menu « Inscriptions » - section « Désinscription ») **au plus tard le 31 mai** de l'année scolaire en cours pour permettre une bonne gestion de l'établissement. Le non-respect de ce délai entraînera la **facturation des frais de scolarité du premier mois de l'année scolaire suivante au tarif correspondant au niveau que l'élève aurait dû rejoindre à ce moment-là** pour respecter le délai de préavis. La remise des documents administratifs dans le cadre du départ d'un élève et la restitution de la caution ne seront traitées qu'après le paiement de cette dernière facture.

Merci de noter que toute information que vous pourriez partager avec les personnels de notre établissement (enseignants, vie scolaire, etc.) concernant l'orientation de votre enfant pour l'année scolaire à venir **ne constitue en aucun cas une information officielle de désinscription**. Il est de la responsabilité des parents de compléter le formulaire de désinscription pour officialiser leur décision (menu « Inscriptions » - section « Désinscription »).

5. Frais de scolarité

La scolarité au sein du Lycée Français Prins Henrik est payante. Les frais de scolarité sont votés par le Conseil d'Administration chaque année pour l'année scolaire à venir. Ils ne sont pas modifiables en cours d'année scolaire.

5.1. Ecolages

Le montant des ecolages dépend du niveau dans lequel l'élève est inscrit. Ils sont dus sur 11 mois, d'août à juin. Il n'y a pas d'ecolages en juillet. Tout mois facturé est dû en totalité, sans prorata en cas d'arrivée ou de départ d'un élève au cours d'un mois donné.

En cas d'arrivée avant le 1^{er} octobre, les mois d'août et septembre sont dus intégralement. Après cette date, les frais de scolarité sont dus à compter du mois de l'entrée en classe.

Les tarifs d'ecolages sont les suivants :

Tous les montants sont en couronnes danoises (DKK)	Mensuel (11 mois)	Annuel
Maternelle 1 et 2: PS/MS - garderie incluse	2 960	32 560
Maternelle 3: GS - garderie incluse	3 740	41 140
Élémentaire CP - CM2	2 610	28 710
Collège 6ème - 3ème	3 010	33 110
2nde - DFB et non DFB (DFB = Dansk-Fransk Baccalauréat)	3 160	34 760
1ere / Term non DFB (DFB = Dansk-Fransk Baccalauréat) *	4 000	44 000
* Non subventionné		
1ere / Term DFB (DFB = Dansk-Fransk Baccalauréat)	3 160	34 760
Elémentaire (CP à CM2) - Tarif non subventionné pour les enfants non-présents ou sans CPR au 5 Septembre de l'année scolaire	7 200	79 200
Collège (6ème à 3ème) - Tarif non subventionné pour les enfants non-présents ou sans CPR au 5 Septembre de l'année scolaire	7 600	83 600
2nde - Tarif non subventionné pour les enfants non-présents ou sans CPR au 5 Septembre de l'année scolaire	7 750	85 250
Option anglais PARLE (5ème à 3ème)	230	2 530
Option - Certification anglais IELTS (2nde à Terminale) **	455*	2 275
** Pendant 5 mois. 2 sessions au choix : sept.- janvier ou janvier - mai		

5.2. Fournitures et manuels scolaires

Les frais de scolarité couvrent les frais relatifs aux manuels scolaires et fournitures (hors contenu de la trousse et agenda / cahier de texte) des classes de l'élémentaire. A partir de la 6ème, le Lycée

Français Prins Henrik facture la location des manuels scolaires, à hauteur de **450,- DKK / an** pour les classes du collège et **950,- DKK / an** au lycée.

Les élèves s'engagent à :

- Couvrir chaque manuel d'un film plastique transparent
- Inscrire leur nom, leur classe et l'année scolaire en cours à l'intérieur de la page de couverture
- Prendre soin des manuels et n'y inscrire aucune note ou dessin
- Rendre tous les manuels en accord avec le délai communiqué par l'enseignant dans le même état qu'en début d'année

Les élèves ont l'obligation de rendre les manuels scolaires et CD dans le délai imparti par l'enseignant. Les manuels scolaires et CD manquants ou rendus en mauvais état ou après le délai imparti seront facturés 200,- DKK par manuel scolaire ou CD qui sont la propriété de l'établissement. Si le matériel non rendu, ou rendu après les délais, appartient à une société externe (bibliothèque danoise, etc.), le montant facturé à l'établissement scolaire par cette société externe sera refacturé pour le même montant aux parents concernés.

A partir de la classe de 4^{ème} (8 kl.), les professeurs peuvent demander aux élèves d'apporter leur ordinateur portable pour des séances de travail. Il est également obligatoire que les élèves se munissent d'un ordinateur pour certaines épreuves d'examen.

Les familles sont responsables de l'assurance de leur ordinateur portable. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation. La maintenance de ce matériel reste à la charge des familles.

Dans le cadre d'un examen et en cas d'incident de dernière minute, il sera possible pour un élève de demander un ordinateur de prêt à l'établissement, dans la limite des stocks disponibles, conformément à la loi relative aux examens danois.

5.3. Centre de documentation et d'information (CDI) et bibliothèque

Le CDI et la bibliothèque mettent certains ouvrages à disposition des élèves. En cas de non-retour de l'ouvrage emprunté dans le délai imparti, l'ouvrage sera facturé 150,- DKK. Merci de noter que **cette facturation ne pourra pas être annulée par la suite**, que l'ouvrage soit retrouvé ou non par la famille.

5.4. Examens

Les frais d'examens sont facturés aux parents concernés avec les frais de scolarité du mois de mai. Ces frais sont non remboursables.

Inscription au Brevet des Collèges (3ème) : 430,- DKK



LYCÉE
FRANÇAIS
PRINS
HENRIK
COPENHAGUE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Inscription aux épreuves anticipées du bac (1ère) : 1.700,- DKK

Inscription au Baccalauréat (Terminale) : 1.700,-

DKK



5.5. Voyages scolaires

Les voyages scolaires éventuels sont facturés en supplément des frais d'écologie en accord avec les montants et l'échéancier accepté par les parents via la signature du formulaire d'engagement.

En cas de désistement d'un élève, le montant des frais non engagés pourra être remboursé à la famille dans la limite d'un remboursement maximal de 50% du budget initialement accepté par la famille.

Les parents rencontrant des difficultés de paiement pour les voyages scolaires peuvent adresser une demande au fonds d'aide (via le professeur pour les élèves de l'élémentaire, par email à l'adresse fondsaideprojets@gmail.com en mettant le professeur organisateur en copie pour les élèves du secondaire).

5.6. Cantine (optionnelle)

La cantine est un service proposé à l'ensemble des élèves de l'établissement, à ceux qui le souhaitent.

Trois formules existent pour les élèves souhaitant déjeuner à la cantine :

- a) Le **forfait annuel pour un prix de 7.120, - DKK/ an**, payable en 5 fois, soit tous les deux mois, en supplément des frais de scolarité. Le coût unitaire moyen de cette formule est de **41,- DKK par repas**.

Pour **inscrire** votre enfant à la cantine avec la formule d'abonnement annuel, merci de compléter le formulaire correspondant sur notre site internet (Inscriptions – section « Procédure d'inscription à la cantine » - « Abonnement annuel »), **idéalement pour le 15 août** pour un démarrage à la rentrée scolaire.

Il est possible de **rejoindre le forfait annuel en cours d'année**, dans ce cas la facturation de la période en cours se fera au prorata du temps restant, les périodes suivantes étant facturées normalement.

La **facturation** se fait sur les mois d'octobre, décembre, janvier, mars et mai pour un **montant par période de 1.424, - DKK**.

Il n'est pas possible de se désinscrire sur la période septembre-décembre. Seule une **désinscription pour la période janvier-juin** pourra être acceptée à condition d'être demandée par l'envoi d'un email à cantine@lfph.dk **au plus tard le 15 décembre**.

L'autre désinscription possible est celle entre deux années scolaires en le **notifiant au plus tard le 31 mai** à comptabilite@lfph.dk.

- b) Le **forfait mensuel** : l'inscription à la cantine avec le forfait mensuel nécessite une démarche active de votre part. En effet, **chaque mois** vous trouverez sur notre site internet (Inscriptions



– section « Procédure d'inscription à la cantine » - « Abonnement mensuel ») un **formulaire d'inscription à compléter entre le 1^{er} et le 15 du mois précédent** (e.g. inscription au plus tard le 15 septembre pour le forfait mensuel du mois d'octobre). Le prix par repas pour cette formule mensuelle est de **46,- DKK par repas**. Le nombre de jours de cantine étant variable d'un mois à l'autre, le tarif, variable également, sera indiqué sur le formulaire que vous devrez compléter pour inscrire votre enfant. Le tarif correspondant au mois d'inscription vous sera facturé en supplément des frais de scolarité. **Toute période commencée et/ou facturée est due.**

Attention, il **n'y a pas de reconduction tacite du forfait mensuel**, sans envoi du formulaire d'inscription pour le mois suivant, votre enfant sera considéré comme étant désinscrit.

- c) **La cantine au ticket** : vous pouvez acheter un carnet de **10 tickets repas au prix de 520,- DKK** (soit 52,- DKK par repas) au bureau de la comptabilité (heure d'ouverture sur le site web). Seuls les paiements en espèce ou via MobilePay seront acceptés.

Tous les élèves inscrit au forfait annuel sont **automatiquement réinscrits en fin d'année scolaire**. Il est donc nécessaire de désinscrire votre enfant pour l'année scolaire suivante si vous ne souhaitez plus qu'il continue à aller à la cantine en utilisant le formulaire correspondant sur notre site internet (menu « Inscriptions » - section « Désinscription ») – « Cantine »).

Pour les forfaits annuel et mensuel, les périodes d'absence d'un élève (notamment sortie, voyage scolaire ou jours de maladie) ne donnent pas droit au remboursement d'une partie de l'abonnement à la cantine. Les périodes de fermeture imposées à l'établissement, notamment dans le cadre d'une crise sanitaire, ne donnent, par défaut, pas lieu à un remboursement des repas non consommés. Seul le Conseil d'Administration pourra, le cas échéant, décider d'un remboursement partiel ou total pour les jours de fermeture.

Le service de la cantine est désormais proposé pour les enfants de la maternelle, aux mêmes conditions que précédemment évoqué.

Cas spécifique pour la période janvier-juin 2024 :

- a) Les tarifs sont basés sur ceux du règlement financier 2023-2024
- b) Sauf contrordre de la part de nos services pour la rentrée 2024, il n'y aura pas de service cantine au ticket : seuls les forfaits annuels et mensuels sont proposés
- c) Le prix du forfait annuel pour la maternelle est un prix semestriel à 4.000,- DKK, payable en deux fois en janvier et en avril 2024
- d) Le forfait mensuel se déroule de la même manière que défini par le règlement financier 2023-2024

La cantine est accessible aux intervenants extérieurs présents ponctuellement au sein de l'établissement au prix de 100 DKK par repas.

5.7. Garderie maternelle et garderie élémentaire (SFO et Klub)

La garderie est incluse dans les frais de scolarité de maternelle et est un service optionnel pour l'élémentaire. Ce service est proposé aux parents qui le souhaitent pendant l'année scolaire ainsi que pendant la majorité des vacances. Les jours d'ouverture et de fermeture de la garderie peuvent être consultés sur le calendrier de l'école pour l'année scolaire en cours. La garderie ferme, en moyenne, 6 semaines par an.

La réinscription d'une année à l'autre à la garderie élémentaire, du CP au CM2, est automatique. Il est de la responsabilité des parents de désinscrire leur(s) enfant(s) dans les délais (soit au plus tard le 31 mai pour l'année scolaire suivante) s'ils ne souhaitent pas en bénéficier l'année suivante.

Pour les **nouvelles inscriptions à la garderie élémentaire** (notamment pour les enfants qui passent de maternelle GS au CP), les parents doivent **inscrire leur enfant au plus tard le 4 septembre**. Après cette date, il ne sera **pas possible d'inscrire votre enfant avant le 1^{er} janvier**, à l'exception des élèves qui nous rejoignent en cours d'année scolaire. Un email avec la démarche à suivre pour s'inscrire est envoyée aux nouveaux parents après confirmation de l'inscription de leur(s) enfant(s), ainsi qu'aux parents ayant des enfants de grande section qui entrent au CP.

La facturation des frais de garderie se fait avec les écolages (sur 11 mois) et couvre l'accès à la garderie pendant l'année scolaire ainsi que pendant les vacances scolaires. Tout mois facturé est dû en totalité, même en cas de départ ou d'arrivée en cours de mois. Les enfants qui ne souscrivent pas au service garderie élémentaire peuvent y avoir accès de manière occasionnelle. Les familles concernées se verront alors facturer la garderie par jour de présence de l'enfant au tarif de 250,- DKK / jour, en période scolaire comme en période de vacances.

Tous les montants sont en couronnes danoises (DKK)	Mensuel	
	(11 mois)	Annuel
Garderie maternelle	Frais inclus dans les écolages	
Garderie élémentaire (SFO et Klub)	1 330	14 630
Garderie élémentaire (SFO et Klub) à la journée (période scolaire ou période de vacances)	250 DKK / jour	

Tout au long de l'année, les parents sont tenus de récupérer leur(s) enfant(s) avant l'heure de fermeture de la garderie (17h). En cas de retard, une **pénalité de 200,- DKK par fratrie sera appliquée par tranche de 30 minutes entamée**, et ce afin d'assurer la bonne gestion de la garderie.



En cas de départ en cours d'année scolaire, la désinscription de l'élève doit être notifiée avec un délai de **préavis du mois en cours + 1 mois** via le formulaire correspondant que vous trouverez sur notre site internet (Inscriptions - section « Désinscription »).

Les frais de garderie sont dus durant la période de préavis, que l'enfant soit présent ou non à la garderie. Pour toute question, vous pouvez contacter le responsable de la garderie (garderie@lfph.dk).

Les périodes d'absence d'un élève (notamment sortie ou voyage scolaire et jours de maladie) ne donnent pas droit au remboursement d'une partie des frais de garderie / SFO / Klub. Les périodes de fermeture imposées à l'établissement, notamment dans le cadre d'une crise sanitaire, ne donnent, par défaut, pas lieu à un remboursement pour les périodes concernées.

Pour les enfants qui ne sont pas inscrits à la garderie : les parents ont la responsabilité de venir chercher leur(s) enfant(s) de l'école élémentaire dès la fin des cours. **En cas de retard des parents de plus de 15 minutes**, les enfants seront pris en charge par la SFO où ils pourront bénéficier des activités proposées jusqu'à 17h00. Les parents seront alors facturés du prix d'un ticket de journée garderie, soit 250,- DKK.

5.8. Cartes d'accès

En début de scolarité, les familles pourront obtenir gratuitement un maximum de **2 (deux) cartes d'accès par famille plus 1 (une) carte d'accès par enfant à partir du CM2**. Les familles auront la possibilité de demander des cartes d'accès supplémentaires via un formulaire en ligne et le récupérer au secrétariat de l'école primaire au prix de 25,- DKK par carte d'accès.

Les cartes d'accès défectueuses seront remplacées gratuitement lorsqu'elles sont restituées. Les cartes d'accès perdues ou dégradées devront être payées par la famille au prix de 25,- DKK par carte d'accès.

Les cartes d'accès qui vous sont remises sont référencées et rattachées à votre famille, il est donc formellement interdit de les transmettre à une personne tierce ou à une autre famille faisant partie de l'établissement. Il est impératif de rendre vos cartes d'accès en cas de départ définitif de l'établissement.

6. **Modalités des aides aux frais de scolarité**

6.1. Réduction famille nombreuse

A partir du troisième enfant, un **abattement de 10% sur les frais de scolarité** est offert par l'établissement, et ce pour tous les enfants.

De même, **concernant les cautions, pour et à partir du 3^e enfant**, celles-ci s'élèveront à 1000,- DKK.

Le remboursement des cautions en cas de départ d'un ou plusieurs enfants se fera du plus petit au plus grand montant de caution. Par exemple, si un enfant quitte l'établissement mais que deux subsistent, on vous retournera 1000,-DKK, si l'ensemble des conditions de l'article 3 sont réunies. Lors du départ des deux derniers enfants, les deux dernières cautions restantes, 4000,- DKK chacun vous seront restituées, selon les conditions de l'article 3.

6.2. Elèves boursiers

Il existe 3 types de bourses auxquelles les familles peuvent prétendre en fonction de leur situation personnelle : bourse de l'état français, bourses de l'état danois, bourse du Lycée Prins Henrik.

Dans tous les cas, **les frais de scolarité seront dus à hauteur de 100 % jusqu'à la notification officielle de la décision d'octroi d'une bourse et de son montant.** Suite à cette notification, la bourse obtenue pour la scolarité de l'enfant sera répartie sur les mensualités **restant à payer** pour l'année scolaire en cours.

Nous invitons les parents à se rendre sur le site internet de l'établissement (Informations pratiques / Aides Financières / Bourses et SU) afin de prendre connaissance des informations relatives aux différents types de bourses.

Quelles que soient les démarches entreprises par les parents, il reste de leur entière responsabilité de fournir les documents requis à l'organisme adéquat dans les délais impartis (notamment remise des dossiers au consulat pour la bourse française, dépôt du dossier Eunomia au département comptabilité de l'établissement avant le 1er septembre de chaque année pour les bourses danoises, dépôt de dossier pour la bourse du Lycée Prins Henrik selon les modalités communiquées par email lors de l'ouverture de la campagne de bourse interne, etc.).

7. **Modalités de facturation**

7.1. Echéances

Les frais de scolarité, et les frais de garderie le cas échéant, sont payés en 11 mensualités le 1er de chaque mois d'août à juin, pour le mois à venir.

Pour les autres frais (cantine, examens, voyages scolaires, etc.), merci de vous reporter au paragraphe concerné pour les modalités de facturation.

7.2. Modes de paiement

Le paiement par prélèvement automatique (PBS) est obligatoire, la facturation étant alors automatisée et visible sous Skolengo. Un détail de la somme facturée peut être consulté directement sur le site de la banque du payeur. Une facture peut être envoyée sur demande à

comptabilite@lfph.dk. Vous pouvez effectuer cette demande tous les mois, trimestres, semestres ou annuellement en fonction de vos besoins.

En cas de règlement par tout autre moyen que PBS, **des frais d'administration de 100,- DKK pour l'envoi de la facture mensuelle par élève seront facturés.**

Pour toute demande de paiement non mensuel (facture trimestrielle, semestrielle, annuelle), **des frais d'administration de 100, - DKK par facture manuelle émise et par élève** seront facturés, avec un montant maximal facturé de 1.000, - DKK par payeur.

Le paiement des frais de scolarité peut être réalisé par le biais d'un espace sécurisé (accessible par le lien suivant <https://lfph.family-administration.skolengo.net>) à l'aide d'une carte de crédit ou de débit. La carte sera débitée au moment de la transaction.

En cas de paiement manuel ou de paiement effectué depuis un compte étranger, il est **impératif** d'indiquer la référence de la facture, le numéro débiteur ainsi que le nom de famille du débiteur dans la communication du virement. Les frais de transaction bancaire sont à la charge du payeur.

Pour les **nouvelles familles**, la mise en place du prélèvement automatique (PBS) nécessite d'avoir reçu une première facture du Lycée. Les deux premières factures manuelles seront donc envoyées sans application de frais de facturation afin de laisser aux familles le temps de mettre en place le prélèvement automatique. La souscription PBS est à effectuer par vos soins auprès de votre banque au Danemark. Nous vous invitons par conséquent à la contacter si vous avez besoin d'aide pour mettre cela en place.

Attention, toutes les factures reçues par email avant votre confirmation de souscription à PBS doivent être payées manuellement et ne pourront pas être prises en compte par le prélèvement automatique qui ne s'appliquera qu'aux factures émises après souscription à ce service.

Les coordonnées bancaires de l'établissement **ont changé fin 2023** et sont les suivantes :

Compte: 9385-1110527930
IBAN: DK5493851110527930
SWIFT-BIC: SPNODK22

7.3. Facturation aux parents divorcés

Pour les parents divorcés, nous vous remercions d'envoyer un email à comptabilite@lfph.dk pour que le formulaire de répartition de la facturation entre parents vous soit envoyé. Il est nécessaire que les deux parents juridiquement responsables de l'enfant complètent et signent ce formulaire avant de le renvoyer à comptabilite@lfph.dk.

Sauf décision de justice contraire, les parents d'un même enfant sont solidaires des dettes envers l'école.

7.4. Facturation des frais de scolarité à un tiers

Les familles dont les frais de scolarité sont pris en charge par un tiers (entreprises, ascendant, organisations, ambassades, etc...) doivent contacter le service comptabilité (comptabilite@lfph.dk) pour obtenir le formulaire de facturation à un tiers et le retourner complété et signé par le tiers payeur à comptabilite@lfph.dk.

7.5. Dispositions en cas de défaut de paiement

En cas de difficultés temporaires de paiement, il revient aux familles de prendre contact avec le service comptabilité de l'établissement pour établir un éventuel échéancier contractuel. En cas d'accord, aucuns frais supplémentaires ne seront facturés.

Tout défaut de paiement est considéré comme une violation substantielle, qui peut mener à l'exclusion de l'élève.

En cas de défaut de paiement, la Direction de l'établissement peut refuser à un élève de participer à des activités facultatives (notamment voyages scolaires dont le paiement n'aurait pas été effectué). De même, l'enfant pourra être exclu à titre conservatoire de la SFO/garderie.

Si le montant impayé par une famille est **égal ou supérieur à 2 mois de frais de scolarité**, la direction de l'école, sur demande du Conseil d'Administration, se réserve le droit d'exclure de l'établissement un élève, en cours ou en fin d'année scolaire. L'exclusion en cours d'année scolaire est applicable dès la période de vacances scolaires suivant la décision.

Par ailleurs, au démarrage d'une nouvelle année scolaire, l'établissement refusera le retour des enfants pour lesquels **toutes les factures de l'année scolaire précédente n'ont pas été réglées**.

Pour les familles ayant quitté l'établissement, les factures impayées seront remises à une **société de recouvrement** (inkasso) ou **au service d'état du Gældsstyrelsen** si nos relances n'ont pas donné lieu au règlement des sommes restant dues.

Sauf décision de justice contraire, les parents d'un même enfant sont solidaires des dettes envers l'école.

8. Autres dispositions

8.1. Absences

Une absence momentanée, quelle que soit sa durée, n'ouvre droit à aucune réduction des frais de scolarité.

8.2. Cas de force majeure

Les frais de scolarité d'une année scolaire étant forfaitaires, une interruption partielle ou totale de l'enseignement pour des raisons de force majeure (grève, lockout, catastrophes naturelles, épidémies, absences de professeurs etc...) ne donne lieu à aucun remboursement partiel ou total des frais de scolarité pour les cours n'ayant pu être rattrapés.

9. Exclusion dans le cadre d'une mesure disciplinaire

En cas d'exclusion d'un élève pour mesure disciplinaire, les frais de scolarité seront dus jusqu'au dernier jour du mois durant lequel l'exclusion aura été prononcée, que l'élève soit présent ou non pendant cette période.

10. Langue et juridiction

Une version de ce document existe également en danois. Dans le cas d'une non-conformité entre les deux versions, la version danoise prévaut.

Le présent règlement financier est soumis au droit danois. En cas de litige, seuls les tribunaux danois de la juridiction de l'école sont compétents.

Approuvé par le Conseil d'Administration du Lycée Français Prins Henrik le 11 décembre 2023.

Gösta Schwarck
Président du Conseil d'Administration

Valentin Albizzati-Loye
Responsable financier