

Financieel reglement

1. Facturen via e-mail

Het versturen van onze schoolfacturen gebeurt sinds enkele jaren volledig digitaal. Zo besparen we veel papier en dragen we ons steentje bij aan een beter milieu. Dit betekent dat de facturen vanuit ons boekhoudprogramma rechtstreeks naar jullie persoonlijke mailbox worden gestuurd.

Let op: de facturen worden dus niet via smartschool verstuurd!

Bij inschrijving moet u een e-mailadres opgeven waar de facturen naar verstuurd mogen worden (let goed op dat u het e-mail correct ingeeft).

Als een factuur niet aankomt omdat u **van e-mailadres bent veranderd**, dan is dat uw **eigen verantwoordelijkheid**. U moet als ouder zelf laten weten wanneer uw contactgegevens zijn veranderd.

Omdat wij de facturen in grote aantallen versturen (soms 1200 tegelijkertijd), merken we op dat onze mails soms in de **spamfolder** terecht komen. Die folder wordt vaak automatisch gewist, en dan horen we dat jullie geen factuur ontvangen hebben.

Om dit te vermijden, vragen we jullie ons **afzendadres** toe te voegen aan jullie **persoonlijke contacten** of adresboek. En dat jullie instellen dat ons e-mailadres veilig is.

Dit is ons e-mailadres: sh-dilsen@broekxmail.be

Ga dus nu naar jullie mailbox en zet dit adres onmiddellijk in je persoonlijke contacten!

2. Gescheiden ouders

Bij gescheiden ouders sturen we de factuur naar de **ouder waar het kind gedomicilieerd is**. **De school splitst geen facturen**.

U bent wel uiteraard vrij om zelf onderling afspraken te maken.

3. Betaaltermijn

We verwachten dat alle facturen op tijd en volledig worden betaald. Dat betekent **binnen de 14 dagen na uitgifte**.

Indien er een probleem zou zijn met een factuur, dient dit **binnen de 14 dagen na afgifte van de factuur gemeld te worden** bij onze financieel verantwoordelijke. Deze contactgegevens vindt u terug op het einde van dit document.

Nadien worden facturen niet meer gecrediteerd.

4. Laattijdige betaling

Onze boekhouding wordt verwerkt door de stad Dilsen-Stokkem. Bij het te lang uitblijven van een betaling gaan de facturen naar hun financiële dienst en volgen zij verder uw dossier op. De regels worden dan ook strikt nageleefd.

We zetten ze even op een rij:

- Bij niet tijdige betaling van een schoolfactuur wordt een **eerste digitale betalingsherinnering** gestuurd via e-mail.
- bij niet tijdige betaling van de eerste aanmaning wordt een **sommatie per brief** gestuurd. Deze brief wordt reeds verstuurd door de financiële dienst van de stad Dilsen-Stokkem.
- Blijft een betaling nog steeds uit, dan stuurt de Stad Dilsen-Stokkem u een **aangetekende zending**. Hierbij worden **€15 aanmaningskosten** aangerekend. Als u niet thuis bent, laat de postbode een bericht achter in uw brievenbus waarop staat dat u de brief op het postkantoor kunt afhalen. Als u de brief niet tijdig ophaalt, wordt deze na verloop van tijd teruggestuurd naar de afzender. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om de aangetekende zending af te halen. De Hoge Raad heeft in een arrest van 9 juli 2010 bevestigd dat als de geadresseerde een aangetekende brief niet ophaalt nadat die (aantoonbaar) door de postbode is aangeboden, de in de aangetekende brief opgenomen aanmaning toch gewoon werking heeft.
- Indien aan alle voorgaande stappen geen gehoor werd gegeven (ook als u de aangetekende zending niet heeft afgehaald), wordt uw dossier doorgegeven aan onze gerechtsdeurwaarder. Alle hieruit voortkomende kosten zijn voor uw eigen rekening.

5. Betalingsmoeilijkheden

Indien u een probleem heeft met het betalen van een schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met onze financieel verantwoordelijke. We kijken dan na of jullie in aanmerking komen voor een afbetalingsplan. **Deze aanvraag moet gebeuren binnen 14 dagen na afgifte van de factuur.**

We garanderen jullie een discrete afhandeling van jullie vraag.

Als u een afbetalingsplan heeft verwachten we dat de aflossingen **stipt** op de **afgesproken data betaald** worden. Als de **betalingstermijnen te vaak worden overschreden** zullen we het afbetalingsplan **stopzetten en het volledige bedrag innen**.

De facturen van niet verplichte schoolreizen (Sportkamp, Parijs, Ski en Italië) kunnen **NIET worden opgenomen in een afbetalingsplan**. Om te kunnen deelnemen aan deze reizen moeten deze facturen **binnen de betaaltermijn betaald worden** (voor vertrek van de reis)

Afbetalingsplannen lopen **per schooljaar**. Dit betekent dat alle schulden op 30 juni van het betreffende schooljaar afgelost moeten zijn.

6. Terugbetalingen of kortingen

- **Busgeld**

Bij een uitschrijving worden de nog **niet begonnen trimester(s)** terugbetaald.

Voorbeeld: Je gaat in november naar een andere school, dan krijg je een terugbetaling van het busgeld van de 2^{de} en 3^{de} trimester.

De facturen van het busgeld worden opgesteld voor het **volledige schooljaar**. Deze ontvangt u eind september/begin oktober. Per trimester betalen is niet mogelijk. Wel kan u eventueel een afbetalingsplan aanvragen.

Op dinsdag en donderdag het 9de uur of woensdag het 5de uur kan de school helaas geen bus aanbieden. Als je les hebt op 1 van deze momenten en daardoor de bus niet kan nemen krijg je 10% korting per rit. **Deze korting is enkel geldig als je 100% abonnement neemt.** Voor de rest worden **geen kortingen** gegeven op het busgeld. Ook niet als je bv 's morgens 1 uur later begint. Je kan dan onze bus nemen en eventueel een uur studeren op school.

- **Boekengeld**

Als je er voor kiest om naar een andere school te gaan, wordt het **boekengeld NIET** terugbetaald.

Als je **voor 15 november** uitschrijft krijg je wel de **bijdrage van de fotokopies terugbetaald**.

Als je na 15 november onze school verlaat wordt niets meer terugbetaald.

Contactgegevens Financieel verantwoordelijke

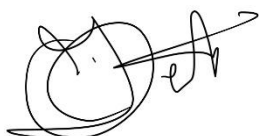
Sandra Woestenborghs

E-mail: sandra.woestenborghs@sh-dilsen.be

Telefoon: 089 79 09 54 (di, do en vrij)

Bericht via smartschool sturen.

Hoogachtend



I. Aerts
Directeur



M. Vranken
Adjunct-directeur