

---

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

---

**Séance du Conseil Municipal du jeudi 23 juin 2022.**

Le vingt-trois juin deux mille vingt-deux à vingt heures, le Conseil Municipal d'Osny, convoqué légalement le dix-sept juin deux mille vingt-deux s'est réuni en séance.

M. Jean-Michel LEVESQUE, Maire.

Mme Christine ROBERT, M. Jean-Yves CAILLAUD, Mme Tatiana PRIEZ, M. Claude MATHON, M. Michel PICARD, Mme Laurence TEREFEKO, M. Philippe HOGOMMAT, Mme Laura BELLOIS, Adjointes au Maire. Mme Nicole SIEPI, M. Abdelmalek BENSEDDIK, M. Laurent BOULA (arrivé à 20h42, absent délibération n°1, 2 et 3), M. Chaouki BOUBERKA, Mme Caroline OLIVIER, Mme Amandine MARTINEZ (arrivée à 20h15, absente délibération n°1), Mme Jennifer BALLAND, Mme Virginie BUSSON, Mme Christelle BENDADDA, M. Mickaël MARC, Mme Virginie THERIZOLS, M. Franck GAILLOT, Conseillers Municipaux.

**ONT DONNÉ POUVOIR :**

Mme Danièle DUBREIL	à	M. Jean-Yves CAILLAUD
M. Christian DANDRIMONT	à	M. Claude MATHON
M. Olivier MEDROS	à	Mme Laurence TEREFEKO
Mme Coline OLIVIER	à	Mme Caroline OLIVIER
Mme Anne-Marie BESNOUIN	à	Mme Christine ROBERT
Mme Barbara LEVESQUE	à	Mme Jennifer BALLAND
M. Daniel HEQUET	à	Mme Nicole SIEPI

**ABSENT :**

M. Nassim KERBACHI  
M. Guillaume GINGUENE  
M. Sylvain LANDEMAINE

**SECRETAIRE DE SÉANCE :**

Mme Laurence TEREFEKO

Les membres présents forment la majorité des membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de 31.

---

**118.06.2022 FINANCES/REGIES**

**SERVICES A LA POPULATION – REGLEMENT INTERIEUR DE LA TARIFICATION**

---

La ville d'Osny permet aux usagers de s'inscrire aux prestations suivantes :

- Restauration scolaire
- Accueil du matin et du soir
- Etude du soir
- Accueil du mercredi et des vacances
- Stages sports et loisirs
- Activités du service jeunesse et vie des quartiers
- Séjours été pour les 7/11 ans
- Ecole de musique et de danse

Le présent règlement précise notamment les modalités d'inscription, les documents justificatifs à fournir permettant la facturation et les modalités de règlement des factures pour chaque activité.

Ce règlement intérieur comprend notamment le règlement financier relatif au prélèvement automatique SEPA.

**VU** le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2221-3,

**VU** l'avis favorable à l'unanimité de la commission plénière du 13 juin 2022,

**VU** le règlement intérieur de la tarification ci-annexé,

**Considérant** qu'il y a lieu notamment de prévoir un règlement intérieur qui a pour objet de définir les modalités de facturation et de règlement des factures des activités proposées par la ville,

**LE CONSEIL MUNICIPAL, Après en avoir délibéré,  
DECIDE : A L'UNANIMITE**

**Article 1 :**

D'approuver le règlement intérieur de la tarification concernant les activités proposées par la ville. Il sera applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

**Article 2 :**

Le règlement intérieur annexé à cette délibération sera affiché dans les services de la mairie.

**Article 3 :**

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa notification, publication et de sa transmission au Représentant de l'Etat.

Fait et délibéré à OSNY, le 23 juin 2022  
POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,



Le Maire

Jean-Michel LEVESQUE

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA TARIFICATION****VILLE D'OSNY**

Le présent règlement intérieur définit les modalités de la participation financière des familles aux activités proposées par la ville.

**Table des matières**

I/ RAPPEL DES PRESTATIONS FACTUREES.....	1
II/ DOCUMENTS JUSTIFICATIFS PERMETTANT LA FACTURATION.....	2
III/ MODALITES D'INSCRIPTION – RESERVATION.....	3
IV/ FACTURATION ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES .....	4
V/ COORDONNEES DU SERVICE REGIES ET DES STRUCTURES.....	9
VI/ PRELEVEMENT AUTOMATIQUE SEPA .....	10
VII/ PRESENTATION DE L'ESPACE CITOYENS.....	11

**I/ RAPPEL DES PRESTATIONS FACTUREES**

Les prestations facturées par le service des régies comprennent :

- **Restauration scolaire :**

Chaque enfant déjeune sur le groupe scolaire qu'il fréquente (sauf pour l'école d'Immarmont, les enfants sont transportés en bus vers le restaurant St Exupéry). Lors de cette pause méridienne, les enfants déjeunent en self ou en service à table. Ce temps est encadré et animé par des professionnels.

- **Accueil du matin pour les enfants scolarisés en école maternelle et élémentaire**

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis par les équipes d'animation avant l'école : tous les matins de 07h00 à 08h20.

L'accueil s'effectue sur chaque groupe scolaire sauf :

*Accueil au Bois Joli pour les enfants de la maternelle Charcot et de l'école St Exupéry.*

*Accueil aux Vignes pour les enfants de la Ravinière.*

*Accueil à P. ROTH pour les enfants d'Immarmont.*

- **Accueil du soir pour les enfants scolarisés en école maternelle (sur chaque école) :**

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis par les équipes d'animation après l'école : tous les soirs de 16h30 à 19h00 (sauf pour l'école d'Immarmont : 18h30).

A noter : Un gouter est fourni.

L'accueil s'effectue sur chaque groupe scolaire sauf :

*Accueil aux Vignes pour les enfants de la maternelle Ravinière (transport à pied).*

*Accueil au Bois Joli pour les enfants de Charcot et St Exupéry (transport à pied).*

**Etudes du soir :**

L'étude est un service organisé en dehors du temps de classe, géré et financé comme les autres services périscolaires, par la commune. Il est destiné aux enfants de CP au CM2 et encadré par des enseignants.

Les études fonctionnent après la classe de 16h30 à 18h00 tous les jours d'école.

- **Accueil à l'ALSH du Bois Joli en demi-journée ou journée entière le mercredi et pendant les vacances scolaires (de 7h à 19h) :**

Les accueils de loisirs du mercredi et des vacances, sans hébergement, sont des structures soumises à réglementation (encadrement et protection des mineurs). Les sorties sont organisées en journée complète ou en demi-journée, le repas et le goûter sont fournis par la commune.

- **Accueil à l'ALSH du mercredi à P. ROTH pour les maternelles**

- **Séjours été pour les 7/11 ans.**

- **Ecole de musique et école de danse :**

Les écoles de musique et de danse sont fondées à l'initiative du Conseil municipal de la ville d'Osny dans le but de permettre le suivi d'un enseignement dans les disciplines musicales et chorégraphiques.

Le nombre de semaines de cours est calqué sur le rythme scolaire de l'académie de Versailles. Les inscriptions des anciens élèves sont reçues en fin d'année. Les demandes d'inscriptions des nouveaux élèves sont prises à partir de la rentrée scolaire uniquement et en fonction des places disponibles et le cas échéant, sur liste d'attente.

- **Activités service jeunesse – vie des quartiers :**

Adhésion annuelle à l'ensemble des structures d'accueil du service.

Dans le cadre de leurs animations, les structures d'accueil de quartiers de ville réalisent des activités, sorties, séjours et week-end tout au long de l'année. Celles-ci sont accessibles à l'ensemble de la population.

- **Stages sport loisirs :**

La commune organise pendant les vacances scolaires des stages sport et loisirs. Ces animations sportives hebdomadaires sont organisées de 8h à 18h00 et sont ouvertes aux jeunes Osnysois de 7 à 16 ans ainsi qu'aux non Osnysois, uniquement en cas de places vacantes.

La prestation proposée aux familles comprend l'accueil des enfants à partir de 8h00, la collation du matin, le repas du midi, le goûter du soir ainsi que l'ensemble des animations sportives réalisées par les services de la Mairie ou par un prestataire extérieur.

## **II/ DOCUMENTS JUSTIFICATIFS PERMETTANT LA FACTURATION**

Afin de permettre au service des régies de mettre à jour le quotient familial, la liste des documents à fournir est la suivante :

- Quotient familial fourni par les services de la CAF (ou de la MSA), disponible en ligne dans votre espace allocataire, ou calculable via l'application d'inscription facturation mise à disposition par la commune.

Pour les familles non-allocataires de la CAF (ou de la MSA), le service Régie aura besoin des documents ci-dessous pour calculer le QF :

Justificatif de domicile de moins de 3 mois

- Avis d'imposition complet de l'année en cours (de M et Mme)
  - o Si baisse de revenus : 3 derniers bulletins de salaires
  - o Si chômage depuis N-1 : Notification de paiement du Pôle Emploi
- Livret de famille

Si aucun quotient n'est transmis au service des régies, le tarif maximum sera appliqué.

### III/ MODALITES D'INSCRIPTION – RESERVATION

#### **1) Réservation :**

Toute réservation fait l'objet d'une facturation.

Accueil du matin et du soir : Une fiche de réservation est à remplir au minimum un mois à l'avance auprès du service éducation.

Restauration scolaire et étude du soir : L'enfant s'inscrit auprès de la maitresse le matin même pour la restauration et l'étude du soir.

*Le repas sera facturé pour tout enfant inscrit à la cantine même s'il est absent le midi.*

Accueil du mercredi : réservation ou modification de réservation minimum 2 jours à l'avance.

Accueil des Vacances : réservation le vendredi une semaine avant les vacances.

#### **2) En cas de retard :**

*Accueil du Soir et des vacances : Après 19h une pénalité de 7,50€ est appliquée par tranche de 15 minutes de retard commencée.*

#### **3) Décompte des absences :**

Restauration scolaire :

Ne sont déduits de la facturation que les repas non pris pour les motifs suivants :

- o Les sorties scolaires (repas fournis par les parents)
- o Maladie (certificat médical obligatoire)
- o La fermeture du service du fait de la collectivité

Accueils du matin et du soir :

- o Ne sont déduits de la facturation que les accueils n'ayant pu être assurés en raison de la fermeture des services du fait de la collectivité.

Accueils de loisirs du mercredi et des vacances :

Ne sont déduits de la facturation que les accueils pour les motifs suivants :

## IV/ FACTURATION ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les tarifs font l'objet d'une délibération du conseil municipal et sont disponibles en Mairie au service des régies, sur le site internet de la ville, sur l'espace citoyens, et dans les accueils périscolaires et de loisirs.

Les activités consommées ou réservées sont facturées aux responsables légaux désignés lors de l'inscription.

Les tarifs peuvent être révisés en cours d'année. Le calcul des tarifs prend en compte les charges supportées par la commune, notamment le coût des repas, du temps d'animation, du matériel, le coût du personnel d'encadrement et de service...

Deux catégories de public sont définies : les habitants de la commune d'Osny et les personnes extérieures à la commune.

### **1) Tarifification proportionnelle aux ressources : Le calcul des tarifs :**

Elle est établie sur la base du quotient familial CAF ou MSA.

Le calcul des tarifs est réalisé selon la méthode du taux d'effort, dont l'application peut varier en fonction des tarifications (la délibération du conseil municipal précise l'ensemble des méthodes de calculs).

Deux méthodes existent :

- Un calcul strictement proportionnel au QF selon la formule suivante :  $\text{Prix} = \text{QF} \times \text{taux d'effort}$
- Un calcul qui ajoute à la logique précédente une constante :  $\text{Prix} = \text{QF} \times \text{taux d'effort} + \text{ou} - \text{une constante}$ .

La mise à jour du QF initiale s'effectue entre le 15 septembre et le 15 décembre pour la nouvelle année civile. Elle est réalisée par le service des régies.

La mise à jour du quotient reste possible via l'utilisation de l'espace citoyen sur le site Internet [www.osny.fr](http://www.osny.fr). Dans ce cas la modification est réalisée manuellement par les familles puis contrôlée par le service des régies avant application. La modification entrera en vigueur le mois suivant son intégration logicielle, aucune rétroactivité ne sera appliquée. A noter qu'une facture acquittée ne donnera lieu à aucun remboursement ni avoir.

Il est de la responsabilité des familles de fournir les documents dans le délai imparti.

## **2) Tarifification forfaitaire**

La commune ne pratique plus aucune facturation forfaitaire. L'ensemble des activités seront facturées en fonction du nombre d'unités consommées. L'annexe de la délibération relative aux tarifs précise pour chaque tarif l'unité de base de facturation.

La facturation sera réalisée de la façon suivante, par exemple pour la restauration : montant facturé = nombre de repas réservés x prix correspondant à l'utilisateur.

## **3) Facturation :**

Toute inscription vaut engagement de paiement. La facture est donc établie sur la base des réservations et des fréquentations pour toutes les activités.

Des facturations distinctes sont mises en place et sont établies conformément aux tarifs fixés par délibération du conseil municipal :

- Périscolaire : restauration, accueil du matin et du soir, étude, accueil de loisirs du mercredi et vacances
- Séjours d'été
- Commission jeunesse : les activités du fond de chars
- Stages sportifs
- Activités de l'école de Musique
- Activités de l'école de Danse

Les factures sont transmises aux usagers dans la première quinzaine de chaque mois par courrier ou mail. Elles sont mises en ligne par le biais de l'espace citoyen. L'utilisateur peut faire le choix de la facture dématérialisée. La date d'échéance de paiement est mentionnée sur la facture.

- Recours :

En cas de contestation d'une prestation sur la facture, celle-ci doit faire l'objet d'un mail ou d'un courrier adressé aux services périscolaires dans un délai de 2 mois maximum à compter de la date d'envoi de la facture.

- **Modalités de facturation et de remboursement de l'Ecole de danse :**

Les tarifs de l'école municipale de danse sont votés par le conseil municipal.

- La facturation sera établie à l'année.
- La facture sera envoyée début janvier de chaque année. Il sera possible de payer la facture en 1 seule fois ou en 5 fois, de février à juin, à condition d'avoir accepté un prélèvement automatique. En cas de difficultés de paiement, les familles doivent contacter le service des Régies.
- Tout défaut de paiement au-delà de 3 mois après la date limite de paiement figurant sur la facture, entraînera une exclusion de l'école pour l'année scolaire en cours, ou pour l'année scolaire suivante compte tenu de la possibilité de facturer jusqu'au mois de juin.

En cas d'abandon en cours d'année :

- Après les deux premiers cours de l'année scolaire en septembre, aucune facturation ne sera établie à condition que la résiliation soit confirmée par écrit (courrier papier ou mail)

et adressée au service culturel avant le 1<sup>er</sup> octobre, la date de réception du courrier faisant foi.

Aucun remboursement en cours d'année ne sera effectué sauf dans les cas suivants :

- déménagement de la famille à plus de 15 km ;
- accident ne permettant plus la pratique de l'activité, sur la base d'un certificat médical ;
- maladie de plus d'un mois, sur la base d'un certificat médical.

*En cas d'annulation des cours du fait de la municipalité, et en cas de force majeure (pandémie, etc.), la ville étudiera le remboursement des familles au prorata du nombre de cours annulés.*

*De même, en cas d'absence non remplacée du professeur à partir du 4<sup>e</sup> cours non assuré, les familles seront remboursées.*

Les modalités de remboursement seraient les suivantes :

- tout mois commencé est dû ;
- le remboursement se fera au prorata des mois résiduels par dixième de la participation annuelle.

En cas d'inscription en cours d'année :

La facturation annuelle est établie par rapport à la date d'inscription :

- Tout mois commencé est dû ;
- La facturation se fera au prorata des mois de présence par dixième de la facturation annuelle.

- **Modalités de facturation et de remboursement de l'École de Musique :**

Les tarifs de l'école municipale de musique sont votés au conseil municipal.

- La facturation sera établie à l'année pour les élèves inscrits en atelier/musique d'ensemble/orchestre, cours d'éveil musical, de formation musicale, d'instrument et le cas échéant, pour la location d'instrument.
- La facture sera envoyée début janvier de chaque année. Il sera possible de payer la facture en 1 seule fois ou en 5 fois, de février à juin, à condition d'avoir accepté un prélèvement automatique. En cas de difficultés de paiement, les familles doivent contacter le service des Régies.
- Tout défaut de paiement au-delà de 3 mois après la date limite de paiement figurant sur la facture, entraînera une exclusion de l'école pour l'année scolaire en cours, ou pour l'année scolaire suivante compte tenu de la possibilité de facturer jusqu'au mois de Mai.

En cas d'abandon en cours d'année :

- Après les trois premiers cours de l'année scolaire en septembre, aucune facturation ne sera établie à condition que la résiliation soit confirmée par écrit (courrier papier ou mail) et adressée au service culturel avant le 1<sup>er</sup> octobre, la date de réception du courrier faisant foi.

Aucun remboursement en cours d'année ne sera effectué sauf dans les cas suivants :

- déménagement de la famille à plus de 15 km ;
- accident ne permettant plus la pratique de l'activité, sur la base d'un certificat médical ;
- maladie de plus d'un mois, sur la base d'un certificat médical.

Les modalités de remboursement seraient les suivantes :

- tout mois commencé est dû ;

le remboursement se fera au prorata des mois résiduels par dixième de la participation annuelle.

*En cas d'annulation des cours du fait de la municipalité, et en cas de force majeure (pandémie, etc.), la ville étudiera le remboursement des familles au prorata du nombre de cours annulés.*

*De même, en cas d'absence non remplacée du professeur à partir du 4<sup>e</sup> cours non assuré, les familles seront remboursées.*

En cas d'inscription en cours d'année, la facturation est établie par rapport à la date d'inscription :

- Toute inscription confirmée avant le 10 du mois entraîne la facturation du mois considéré ;
- Toute inscription confirmée après le 10 du mois entraîne la gratuité du mois considéré.

## CALENDRIER DE PAIEMENT INDICATIF 2022/2023 (activités périscolaires et autres activités résiduelles)

<b>Facture du mois de :</b>	<b>Paiement compter du</b>	<b>à</b>	<b>Limite de paiement</b>	<b>de</b>	<b>Date de prélèvement</b>
sept-22	15/10/2022		15/11/2022		09/11/2022
oct-22	15/11/2022		15/12/2022		09/12/2022
nov-22	15/12/2022		15/01/2023		09/01/2023
déc-22	15/01/2023		15/02/2023		09/02/2023
janv-23	15/02/2023		15/03/2023		09/03/2023
févr-23	15/03/2023		15/04/2023		10/04/2023
mars-23	15/04/2023		15/05/2023		09/05/2023
avr-23	15/05/2023		15/06/2023		09/06/2023
mai-23	15/06/2023		15/07/2023		10/07/2023
juin-23	15/07/2023		15/08/2023		09/08/2023
juil-23	15/08/2023		15/09/2023		09/09/2023
août-23	15/09/2023		15/10/2023		09/10/2023

**4) Moyens de règlement (tableau par activité) :**

<b>ACTIVITES</b>	<b>Sur rendez -vous</b>	<b>En ligne</b>	<b>Prélèvement automatique</b>
<b><u>Périscolaire</u></b>	- Espèces - CB - Chèques - CESU	- CB (espace citoyen) - CESU par virement (Sites dédiés : DOMISERVE ET CR CESU) - Virement	Oui
<b><u>Séjours</u></b>	- Espèces - CB - Chèques - CESU - ANCV	- CB (espace citoyen) - CESU par virement (Sites dédiés : DOMISERVE ET CR CESU) - Virement	Oui
<b><u>Commission jeunesse</u></b>	- Espèces - CB - Chèques - ANCV	- CB (espace citoyen) - Virement	Oui
<b><u>Stages sportifs</u></b>	- Espèces - CB - Chèques - Coupons sports - ANCV	- CB (espace citoyen) - Virement	Oui
<b><u>Ecole de musique</u></b>	- Espèces - CB - Chèques - ANCV	- CB (espace citoyen) - Virement	Oui
<b><u>Ecole de danse</u></b>	- Espèces - CB - Chèques - ANCV	- CB (espace citoyen) - Virement	Oui

*Le prélèvement automatique est mis en place à la demande des familles. Après 3 rejets, la municipalité se réserve le droit d'annuler le prélèvement automatique.*

**5) Défaut de règlement des factures :**

Est considéré comme un défaut de règlement, l'absence de celui-ci à la date limite de paiement mentionnée sur chaque facture.

Une facture non régularisée à la date d'échéance entrainera l'émission d'un titre exécutoire à régler auprès du Trésor Public.

Le Trésor Public effectuera le recouvrement de la créance par tous moyens de droit.

En cas de difficultés financières, le Centre Communal d'Action Social (CCAS) se tient à votre disposition pour examiner votre situation.

## 6) Diverses modalités :

### - Changement d'adresse ou déménagement :

En cas de déménagement pour une autre commune et si la famille désire laisser l'enfant scolarisé sur Osny, le tarif hors commune sera alors appliqué (tranche maximal majoré de 40 % sauf restauration pour les enfants allergiques). Le tarif hors commune est appliqué à compter du mois qui suit la transmission de l'information du déménagement, le tarif peut être appliqué de façon rétroactive depuis la date réelle de déménagement.

### - Changement de domiciliation bancaire :

Les familles sont tenues de signaler tout changement de domiciliation bancaire au service des régies de la Mairie.

### - Choix de la facture dématérialisée :

Oui

Non

## V/ COORDONNEES DU SERVICE REGIES ET DES STRUCTURES

### HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE DES REGIES (sur rendez-vous) :

Du lundi au vendredi de 9h à 11h et de 14h à 16h30 excepté le jeudi matin  
Permanence le mercredi de 18h à 20h (réservation 48h à l'avance minimum obligatoire)

*Pour prendre rendez-vous, le service des régies est joignable au 01 34 25 27 90 ou au 01 34 25 42 18 ainsi que par mail sur [regies@ville-osny.fr](mailto:regies@ville-osny.fr).*

Accueil de loisirs Lameth

[j.monteiro@ville-osny.fr](mailto:j.monteiro@ville-osny.fr)

01 30 31 02 30

Accueil de loisirs Bois Joli (Charcot, St Exupéry, Immarmont)

[Accueil.boisjoli@ville-osny.fr](mailto:Accueil.boisjoli@ville-osny.fr)

01 30 30 05 92

Accueil de loisirs Ravinière

[r.chiari@ville-osny.fr](mailto:r.chiari@ville-osny.fr)

06 89 86 97 28

Accueil de loisirs Paul Roth

[o.ellul@ville-osny.fr](mailto:o.ellul@ville-osny.fr)

01 30 38 10 37

Accueil de loisirs Yves Le Guern

[b.blin@ville-osny.fr](mailto:b.blin@ville-osny.fr)

01 30 30 63 04

Accueil de loisirs Les Vignes

[c.marta@ville-osny.fr](mailto:c.marta@ville-osny.fr)

01 30 30 45 10

## **VI/ PRÉLEVEMENT AUTOMATIQUE SEPA**

Le prélèvement est un moyen de paiement :

- **SÛR** : Vous n'avez plus de courrier à envoyer. Vous êtes sûr de payer à la date limite de paiement indiqué sur votre facture, sans risque de retard et de pénalités, même lorsque vous êtes absent.
- **SIMPLE** : Vos factures vous sont adressées comme par le passé. Vous connaîtrez à l'avance la date et le montant exact du prélèvement. Sauf avis contraire de votre part, votre contrat de prélèvement sera automatiquement reconduit chaque année.
- **SOUPLE** : Vous pouvez renoncer au prélèvement par simple courrier ou mail à l'intention du service Régies.

### **1-OBJET**

Les familles bénéficiaires des activités proposées par la ville et listées dans le règlement intérieur de la tarification peuvent régler leurs factures par prélèvement automatique sous condition de renseigner le mandat de prélèvement SEPA. Le caractère effectif du prélèvement automatique sera signalé sur la facture.

### **2- DATE ET MONTANT DU PRELEVEMENT**

Le prélèvement s'effectuera mensuellement le 9 ou 10 du mois suivant la réception de la facture.

### **3- CHANGEMENT DE COORDONNES BANCAIRES**

En cas de changement de compte bancaire, il convient de se rapprocher du service des régies afin de se procurer un nouvel imprimé de mandat de prélèvement SEPA afin de le retourner rempli et accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire.

A défaut, le prélèvement risque d'être rejeté et un titre de recettes en impayé et un avis de sommes à payer seront envoyés au débiteur par le Trésor Public.

Le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte au plus tard le 9 ou 10 du mois suivant la réception des nouvelles coordonnées.

### **4- RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE – RESILIATION**

Le mandat de prélèvement automatique est reconduit chaque année scolaire par tacite reconduction.

La famille peut y mettre fin par courrier ou par mail adressé au service Régies.

### **5- REJET DE PRELEVEMENT**

En cas de rejet de prélèvement (cf. point 4 du IV), la ville d'Osny émettra un titre de recettes en impayé. Ce dernier et un avis de sommes à payer seront envoyés au débiteur par le Trésor Public.

Il pourra être mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 3 rejets de prélèvements non régularisés au cours d'une année scolaire.

Un courrier d'information sera envoyé à la famille. Il appartiendra alors à la famille de régler sa facture par tout autre moyen mis à disposition par la ville d'Osny.

## **6- RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS**

Chaque début de mois, la famille ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique reçoit la facture correspondante au mois précédent.

Le débiteur dispose d'un délai de 2 mois à compter de la date d'émission de la facture pour adresser toute contestation au service des régies.

## **VII/ PRESENTATION DE L'ESPACE CITOYENS**

L'espace citoyens est disponible pour toutes les familles souhaitant régulariser leurs factures par carte bleue sur internet, à l'exception des écoles de Danse et de Musique qui continueront d'utiliser le portail familles. Les factures sont consultables avec un historique de suivi des règlements.

Pour accéder à votre espace personnel, la démarche de création de compte est la suivante :

- Se connecter sur le site de la ville [www.osny.fr](http://www.osny.fr) ou <https://www.espace-citoyens.net/osny/espace-citoyens/Home/AccueilPublic> .

Suivre les instructions de l'espace citoyens

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

095-219504768-20220623-118062022-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 27/06/2022  
Affichage : 28/06/2022