

ARRONDISSEMENT DE PONTOISE

VILLE D'OSNY

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du Conseil Municipal du jeudi 24 septembre 2026.

Le vingt-quatre septembre deux mille vingt-six à vingt heures, le Conseil Municipal d'Osny, convoqué légalement le dix-huit septembre deux mille vingt-six s'est réuni en séance.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

M. Laurent ACHITE-HENNI, Maire.

M. Jean Marc LECLERC, Mme Sophie DEMANGE, Mme Chloé GRIARD, M. Éric VINCENT, Mme Isabel RIBEIRO PAIS, M. Jean-Louis BOVIER, Adjoints au Maire.

M. Gérard VILLETTE, Mme Martine CAUSSIN, M. Jean-Marc SEGURA, Mme Christiane COUREL, Mme Marie-Claire LAUNAY, M. Fares CHABINI, M. Jean-François MAILLARD, Mme Carole MONTASSIER, M. Christophe POITOU, Mme Clémence CHAUVET, Mme Matilde FAUSTINO-CARVALHO, Mme Danièle DUBREIL, Mme Virginie TINLAND, M. Jean-Yves CAILLAUD, M. Jean-Michel COURVALET, Mme Jennifer BALLAND, Mme Tatiana PRIEZ, M. Mickael MARC, Conseillers Municipaux.

ONT DONNÉS POUVOIRS :

M. Christophe CARRERA	à	Mme Chloé GRIARD
Mme Isabelle LIBERT	à	M. Eric VINCENT
M. Laurent CHARTIER	à	M. Laurent ACHITE-HENNI
M. Florian MARGUERIE	à	M. Jean-Marc SEGURA
M. Christian SORIN	à	M. Jean Marc LECLERC
Mme Sandrine CHEVALLIER	à	M. Louis BOVIER
Mme Marie MUNCHOW	à	Mme Sophie DEMANGE
Mme Valérie NEVEU	à	Mme Carole MONTASSIER

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Mme Isabel RIBEIRO PAIS

Les membres présents forment la majorité des membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de 33.

221.09.2026 FINANCES / RÉGIES

SERVICE À LA POPULATION - RÈGLEMENT INTÉRIEUR TARIFICATIONS

Résumé :

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

- Repas et accueil le temps du midi
- Accueil du matin
- Accueil du soir
- Etude du soir
- Accueil post étude
- Accueil de loisirs vacances
- Accueil de loisirs le mercredi
- Séjour été périscolaire
- Séjour été Espace François Villon

A noter pour les crèches, il s'agit d'une contractualisation entre la famille et la Ville.

Enjeux et objectifs :

Le présent règlement mis à jour précise notamment les modalités de facturation et participation financière des familles, le calcul du quotient familial, et les modalités de prélèvements automatiques SEPA.

Présentation du projet :

Il est demandé au Conseil municipal d'approuver le règlement intérieur de la tarification des services municipaux mis à jour.

Impact financier : aucun

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2221-3,

VU le règlement intérieur de la tarification annexé à ladite délibération,

VU la délibération du Conseil municipal n°150.06.2024 en date du 20 juin 2024 relative au règlement intérieur de la tarification des services municipaux,

VU l'avis favorable à la majorité, abstention du groupe de l'opposition « Osny intensément » de la commission plénière du 14 septembre 2026,

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de mettre à jour le règlement intérieur des tarifications préalablement approuvé,

**LE CONSEIL MUNICIPAL, Après en avoir délibéré,
DÉCIDE : À L'UNANIMITÉ**

Article 1 :

D'approuver le règlement intérieur des tarifications des services de la ville, tel que ci-annexé et qui sera applicable à compter du 1^{er} octobre 2026.

Article 2 :

Précise que ledit règlement annexé à la délibération sera affiché en mairie, publié sur le site internet et sur l'espace citoyen de la ville.

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 publication et de sa transmission au représentant de l'Etat.

**Fait et délibéré à Osny, le 24 septembre 2026.
POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,**



Le Maire,


Laurent ACHITE-HENNI

RÈGLEMENT 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/ LES PRESTATIONS FACTUREES.....	1
II/ FACTURATION ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	5
III/ FONCTIONNEMENT ET CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL.....	6
IV/ PRELEVEMENT AUTOMATIQUE SEPA	7
V/ PRESENTATION DE L'ESPACE CITOYENS.....	9
VI/ LES LOCATIONS	9
VII/ FACTURATION DES LOCATIONS DES USAGERS.....	10
VIII/ FACTURATION DES LOCATIONS DES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS ET COMMERCIAUX.....	10
IX/ COORDONNÉES DU SERVICE D'ENCAISSEMENT.....	11

I/ LES PRESTATIONS FACTURÉES

Les prestations faisant l'objet d'une facture :

- Garderie en crèche
- Repas + Temps du midi
- Accueil du matin
- Accueil du soir
- Etude du soir
- Accueil post étude
- Accueil de loisirs le mercredi
- Accueil de loisirs vacances
- Séjour été périscolaire
- Séjour été de l'Espace François Villon
- École de musique
- Accueil des adolescents à l'Espace François Villon
- Stages sports-loisirs

Les prestations faisant l'objet d'un paiement à l'inscription :

- Le Déclic (activités et séjours)
- L'Espace de Vie Sociale Nouvel'R (activités et séjours)

II/ FACTURATION ET PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Le tarif de la garderie en crèche municipale est fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Les tarifs des autres prestations font l'objet d'une délibération du conseil municipal et sont disponibles en Mairie, sur le site internet de la ville et sur l'Espace Citoyens.

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) Tarification proportionnelle aux ressources : Le calcul des tarifs :

Pour le tarif de la garderie en crèche, celui-ci est basé sur les revenus du foyer et le nombre d'enfants à charge selon le barème calculé par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales).

Pour les autres prestations, 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 : $\text{Prix} = \text{QF} \times \text{taux d'effort} + \text{ou} - \text{une constante}$.

Les familles extérieures à la commune peuvent bénéficier d'une tarification établie sur la base du quotient familial. Une tarification Sur la base du tarif maximum majoré de +30 à + 80 % suivant l'activité, sera appliqué.

Les activités organisées par les structures Le Déclic, l'Espace François Villon et l'Espace de Vie Sociale Nouvel'R, n'appliquent pas la tarification en fonction du quotient familial, à l'exception des séjours. Celles-ci appliquent des tarifs conformément aux tarifs fixés par délibération du conseil municipal.

2) Tarification sous conditions

Les familles d'accueil agréées, sous réserve de fournir les documents justifiant leur profession avant facturation, ainsi que les organismes d'état s'occupant de mineurs bénéficient des tarifs minimum pour l'ensemble des prestations proposées par la ville (sauf garderie en crèche).

Les agents de la ville habitant hors commune peuvent bénéficier des tarifs osnysois en fonction de leur quotient familial CAF.

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 l'accueil du matin : montant facturé = nombre d'accueil du matin fréquentés X prix correspondant à l'utilisateur.

4) Facturation

Toute inscription vaut engagement de paiement. La facture est donc établie sur la base des réservations et des fréquentations pour toutes les prestations, selon leur règlement intérieur respectif.

Des facturations distinctes sont mises en place et sont établies conformément aux tarifs fixés par délibération du conseil municipal, à savoir les 7 facturations suivantes :

- **Crèche** → Établie la première dizaine du mois suivant la prestation
- **Périscolaire** → Établie la première quinzaine du mois suivant la prestation
- **Séjours d'été périscolaire** → Établie à la clôture des inscriptions
- **Séjours d'été jeunesse** → Établie à la clôture des inscriptions
- **L'accueil adolescents** → Établie la première quinzaine du mois suivant la prestation
- **Stages sports-loisirs** → Établie la semaine suivante de la prestation
- **Musique** → Établie la première quinzaine du mois de novembre

Les factures de crèche sont envoyées exclusivement par mail aux usagers.

Les factures des autres prestations sont transmises aux usagers par le biais de l'Espace Citoyens ou, sur demande, par courrier. Dans les deux cas, une notification par mail de son édition est envoyée aux usagers.

La date d'échéance de paiement est mentionnée sur la facture si celle-ci n'est pas en prélèvement automatique.

Le Déclic et l'Espace de Vie sociale Nouvel'R : Toutes Les prestations organisées font l'objet d'un paiement avec reçu à l'inscription.

- Recours :

En cas de contestation d'une prestation sur la facture, celle-ci doit faire l'objet d'un mail ou d'un courrier à adresser à mairie@ville-osny.fr dans un délai de 2 mois maximum à compter de la date d'envoi de la facture, sauf spécification particulière dans le règlement intérieur de la prestation concernée. Si la contestation est avérée, une déduction sera effectuée.

ACTIVITES	Sur rendez -vous	En ligne	Prélèvement automatique
<u>Crèche</u>	- CESU - CB (transféré à la régie principale hdv)	- Virement bancaire - CESU par virement Sites dédiés : DOMISERVE et CR CESU	Oui
<u>Périscolaire</u>	- Espèces - CB - Chèques - CESU (Sauf repas)	- CB (Espace Citoyens) - CESU par virement (Sauf repas) Sites dédiés : DOMISERVE et CR CESU - Virement	Oui
<u>Séjours été périscolaire et jeunesse</u>	- Espèces - CB - Chèques - ANCV	- CB (Espace Citoyens en 3 fois possible) - Virement	Oui (en 3 fois)
<u>Espace François Villon</u>	- Espèces - CB - Chèques - ANCV	- CB (Espace citoyens) - Virement	Oui
<u>Stages sports loisirs</u>	- Espèces - CB - Chèques - Coupons sports - ANCV	- CB (Espace citoyens) - Virement	Oui
<u>Ecole de musique</u>	- Espèces - CB - Chèques - ANCV	- CB (Espace citoyens en 4 fois possible) - Virement	Oui (en 4 fois)
<u>Le Déclic</u>	- Espèces - CB - Chèques - ANCV (séjour)	Non	Non
<u>Espace de Vie Sociale</u>	- Espèces		
<u>Nouvel'R</u>	- Chèques - ANCV (séjour)	Non	Non

Le prélèvement automatique est mis en place à la demande des familles. Après 3 rejets sur une année scolaire, la municipalité se réserve le droit d'annuler le prélèvement automatique avec notification par mail.

Les règlements par CESU, ANCV ou ANCV coupons sports faisant l'objet d'un montant supérieur à la somme encaissable par ce moyen de paiement au moment de sa réception ne feront l'objet d'aucun remboursement ni avoir.

6) Diverses modalités de tarification :

Veillez-vous référer auprès des règlements intérieurs des prestations pour connaître les fonctionnements dans leurs intégralités.

- Changement d'adresse ou déménagement :

En cas de déménagement pour une autre commune et si la famille désire laisser l'enfant scolarisé sur Osny sous réserve de validation de la dérogation de commune le tarif hors commune sera alors appliqué (tarif max majoré de 30 à 40 %). 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.

Si la famille désire continuer les autres prestations organisées par la ville, le tarif hors commune sera appliqué lors de la prochaine inscription (tarif max majoré de 40% pour le stage sports loisirs, les séjours, le tarif max majoré de 80% pour la musique ainsi que 75% du cout de la prestation pour les activités jeunesse et vie des quartiers).

- Déménagement à plus de 15 km pour l'école de musique:

Si en cours d'année la nouvelle adresse de domiciliation est à plus de 15 km d'Osny, un remboursement partiel pourra être effectué à la demande des usagers en fournissant un justificatif de domicile de moins de 3 mois avec un RIB.

- Tarifications périscolaires particulières :

Des réservations obligatoires aux activités sont demandées pour la restauration scolaire, l'étude, l'accueil du soir, l'accueil de loisirs le mercredi et pendant les vacances. Sans réservation, une majoration de tarification de 50% à 100% sera appliquée à l'exception des 2 premières semaines de la rentrée scolaire de septembre.

Une tarification de 50% du tarif initial sera appliquée pour une absence justifiée à l'accueil de loisirs vacances et du mercredi ayant une réservation et 100% du tarif en vigueur en cas d'absence non justifiée dans les délais imposés.

Les prestations suivantes seront facturées en intégralité en cas d'absence non justifiée dans les délais imposés : restauration scolaire (avec ou sans PAI alimentaire), accueil du soir, étude.

Sous réserve de sa communication, une tarification spécifique est appliquée pour les enfants ayant un PAI alimentaire pour les prestations restauration scolaire, accueil de loisirs mercredi et vacances.

7) 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 sa date d'échéance entrainera l'émission d'une relance par mail pour une prolongation de paiement d'une durée de 1 mois. Au-delà de cette échéance, un recouvrement auprès de la Direction Générale des Finances Publiques sera effectué.

Pour toute demande de contestation, les familles sont invitées à écrire à mairie@ville-osny.fr si celle-ci est légitime, la mairie se chargera de l'arrêt de procédure auprès de la Direction Générale des Finances Publiques.

La Direction Générale des Finances Publiques effectuera le recouvrement de la créance au nom du débiteur figurant sur la facture par tous moyens de droit par l'émission d'un avis de somme à payer envoyé par courrier et consultable sur votre compte du site www.impots.gouv.fr/accueil.

Une facture en recouvrement n'est plus régularisable au guichet en mairie ni en ligne sur l'Espace Citoyens et ne pourra plus faire l'objet d'un règlement en CESU, ANCV ou Coupon sports si celle-ci y était éligible.

Une facture impayée de moins de 15€ à la date limite de paiement pourra faire l'objet d'un regroupement de plusieurs factures auprès de la Direction Générale des Finances Publiques.

Toute facturation non honorée pourra entraîner l'annulation automatique de l'inscription aux prestations avec une notification par mail.

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

III/ FONCTIONNEMENT ET CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

1) Fonctionnement du quotient familial (hors crèche)

La tarification est basée sur le quotient familial calculé par la CAF ou MSA de l'année civile en cours. Sa récupération s'effectue par un système automatisé via l'outil API Particulier de la Direction interministérielle du numérique. Cette récupération s'effectue entre le 1^{er} janvier et le 8 février, sous réserve d'avoir communiqué en amont le numéro d'allocataire.

S'il change en cours d'année, celui-ci est modifiable, à titre facultatif, à la demande des familles sur l'Espace Citoyens. Sa modification prendra effet à partir du 1^{er} jour du mois de la demande et prendra en compte le dernier quotient familial communiqué par l'organisme. Aucune rétroactivité ne sera appliquée sur les mois précédents cette demande.

Dans l'éventualité où le dossier de l'allocataire CAF ou MSA n'est pas récupérable ou bien n'est pas à jour lors de la récupération automatique, un mail sera envoyé début février à l'usager lui précisant. Dès lors, un calcul temporaire approximatif non rétroactif pour une durée de 3 mois est possible sur demande auprès du service des régies en fournissant les documents nommés ci-après le temps que l'allocataire fasse le nécessaire auprès de l'organisme. Le calcul étant temporaire, l'allocataire doit impérativement faire la demande de mise à jour de son quotient familial sur l'Espace Citoyens dans la rubrique « Mes QF/Revenus » dès que celui-ci est calculé par l'organisme. Sans nouvelle de l'allocataire sur l'Espace Citoyens dans les 3 mois, la tarification maximale s'appliquera automatiquement sans rétroactivité possible jusqu'à la demande de mise à jour.

Cette démarche de calcul temporaire approximatif est applicable pour les familles arrivant en cours d'année.

Si aucun quotient familial n'est connu et qu'aucun document n'est transmis, la tarification maximale sera appliquée automatiquement jusqu'à leur transmission sans rétroactivité, sans remboursement ni avoir. Il est de la responsabilité des usagers de faire le nécessaire auprès de la CAF ou de la MSA et de fournir les documents dans le délai imparti.

A noter qu'une facture acquittée ne donnera lieu à aucun remboursement, aucune rétroactivité ni avoir.

Cas particuliers : La tarification des activités de l'école de musique sont forfaitaires pour la période de septembre à juillet, aucune modification de facture en fonction du quotient familial en cours d'année ne sera appliquée dès lors que celle-ci sera émise.

La récupération automatique du quotient familial de la nouvelle année civile est effectuée par le service des Régies.

Pour mettre à jour le quotient familial en cours d'année, les informations à fournir sur l'Espace Citoyens dans la rubrique « Mes QF/Revenus » sont les suivantes :

- Le régime allocataire
- L'organisme allocataire (sauf si régime MSA)
- Le nom du membre allocataire
- Numéro d'allocataire

A noter : Si une information est manquante sur votre dossier, des documents peuvent être réclamés lors de votre demande de mise à jour afin d'assurer son traitement ainsi que pour la bonne récupération automatique de votre quotient familial pour les années suivantes.

Pour les allocataires CAF ou MSA n'ayant pas le dossier à jour, radiation comprise, la liste à fournir est la suivante :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Dernier(s) avis d'imposition(s) du foyer
- Livret de famille

En cas de situation particulière :

- 3 derniers bulletins de salaire du foyer (uniquement si non-allocataire CAF ou MSA)
- Justificatif de moins de 3 mois de l'organisme versant des aides au foyer (sauf CAF et MSA)

IV/ PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE SEPA

Le prélèvement est un moyen de paiement :

- **SÛR** : Vous êtes sûr de payer à la date limite de paiement indiqué sur votre facture, sans risque de retard, même lorsque vous êtes absent.
- **SIMPLE** : Vos factures sont disponibles sur votre espace en ligne. 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 des régies.

1) OBJET

Les familles bénéficiaires des activités proposées par la ville et listées dans ce présent règlement intérieur 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 PRÉLÈVEMENT

Facturation de crèche :

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

Si l'utilisateur souhaite effectuer un règlement total ou partiel d'une facture en CESU, il sera impératif de le signaler au service d'encaissement avant son édition afin que le prélèvement automatique soit annulé temporairement. Si le règlement en CESU est partiel, le solde restant sera à régulariser par virement bancaire.

Cette annulation de prélèvement temporaire est modulable en fonction de la demande de l'utilisateur.

Les autres facturations :

le prélèvement s'effectuera mensuellement entre le 9 et 12 du mois suivant la réception de la facture. La date du prélèvement est mentionnée sur toutes les factures ayant recours à ce moyen de paiement et consultable sur l'Espace Citoyens.

Il est de la responsabilité des familles souhaitant régulariser partiellement leurs factures en CESU, ANCV et ANCV coupons sports, d'effectuer le règlement au plus tard 15 jours avant la date du prélèvement de la facture pour que la déduction soit prise en compte.

La mise en place du prélèvement automatique doit être demandée au plus tard 15 jours avant la date de prélèvement prévu de la facture en cours et validé par le service des régies. En dehors de ce délai, la facture ne pourra faire l'objet d'un prélèvement et s'appliquera à partir de la facture suivante.

Toute facture avec un échéancier de prélèvement automatique ne pourra faire l'objet d'un prélèvement automatique si sa mise en place n'est pas effectuée au plus tard 15 jours avant la date de prélèvement de la 1ère échéance.

3) CHANGEMENT DE COORDONNÉES BANCAIRES

En cas de changement de compte bancaire, il est nécessaire de se rapprocher par mail auprès du service des régies. Pour la facturation de la crèche, l'échange et la modification sera exclusivement par mail. Pour les autres facturations, le mail sera nécessaire afin qu'un agent vous permette de faire la modification de votre RIB sur l'Espace Citoyens au plus tard 15 jours avant la date de prélèvement spécifié sur la facture.

A défaut, si le prélèvement fait l'objet d'un rejet l'acquittement de la facture devra se faire par un autre moyen de paiement avant sa date d'échéance.

Tout changement de coordonnées bancaires sur une facture avec un échéancier en cours (école de musique, séjour périscolaire et séjour jeunesse) mettra systématiquement fin au prélèvement des échéances restantes. Il sera nécessaire d'acquitter le solde restant de la facture par un autre moyen de paiement.

4) RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT 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 des régies.

5) REJET DE PRÉLÈVEMENT

En cas de rejet de prélèvement, une notification du rejet est effectuée par mail et le paiement pourra s'effectuer selon les modalités précisées dans celui-ci.

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

Un mail 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.

V/ PRÉSENTATION DE L'ESPACE CITOYENS

L'Espace Citoyens est disponible pour toutes les familles souhaitant régulariser leurs factures par carte bleue sur internet. 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 ou <https://www.espace-citoyens.net/osny/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>.
- Télécharger l'application mobile des téléphones sous Android sur le Play Store en recherchant : Espace Citoyens d'Osny.
- Suivre les instructions de l'Espace Citoyens.

VI/ LES LOCATIONS

Les tarifs des locations de salles et la location d'emplacements lors de manifestations font l'objet d'une délibération du conseil municipal et sont disponibles en Mairie et sur le site internet de la ville.

Les locations réservées sont facturées aux responsables légaux désignés lors de la réservation.

Les tarifs peuvent être révisés en cours d'année.

Deux catégories de public sont définies : les usagers et les partenaires institutionnels et commerciaux.

VII/ FACTURATION DES LOCATIONS DES USAGERS

1) Locations de salles

Sont demandés lors de la signature de l'acte d'engagement, le versement des arrhes d'un montant de 20% et le dépôt d'un chèque de caution.

Le paiement du solde de cet acte d'engagement est possible au moment de la signature ou au plus tard 1 mois avant la date de location.

2) Locations d'emplacements lors des manifestations

Le paiement d'une location d'emplacement lors d'une manifestation organisée par la ville d'Osny est à effectuer avant l'évènement afin de valider une demande inscription.

3) Modalités de paiement

Le paiement d'une location est possible par virement bancaire, carte bleue, chèque ou espèces (ce dernier est limité à 300€ par location). Aucun échéancier de paiement ne pourra être pris en charge par la ville d'Osny.

4) Conditions d'utilisations non respectées

En cas d'infraction constatée au règlement intérieur des locations de salles, la facturation complémentaire applicable sera à régulariser auprès de la Direction Générale des Finances Publiques après l'émission d'un avis de somme à payer.

VIII/ FACTURATION DES LOCATIONS DES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS ET COMMERCIAUX

1) Locations de salles et locations d'emplacements lors des manifestations

Toutes les locations feront l'objet d'une facture via le système de facturation électronique après la date de la location et seront envoyées par la Direction Générale des Finances Publiques.

2) Modalités de paiement

Le paiement de cette facture s'effectuera selon les modalités de la Direction Générale des Finances Publiques.

3) Conditions d'utilisations non respectées

En cas d'infraction constatée au règlement intérieur des locations de salles, la facturation complémentaire applicable sera à régulariser auprès de la Direction Générale des Finances Publiques après l'émission d'un avis de somme à payer.

IX/ COORDONNÉES DU SERVICE D'ENCAISSEMENT

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.

Attention : Ce service est joignable pour les questions relatives au quotient familial, aux paiements, aux prélèvements automatiques et aux impayés.