

# RÈGLEMENT

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA TARIFICATION



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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	Rappel des prestations facturées	3
<b>2</b>	Documents justificatifs permettant la facturation	3
<b>3</b>	Réservation	4
<b>4</b>	Facturation et participation financière des familles	4 - 8
<b>5</b>	Coordonnées du service régies	8
<b>6</b>	Prélèvement automatique SEPA	9
<b>7</b>	Présentation de l'Espace Citoyens	10

## 1 | RAPPEL DES PRESTATIONS FACTURÉES

Les prestations facturées par le service des régies comprennent :

- restauration scolaire ;
- accueil du matin et du soir pour les enfants scolarisés en école maternelle et élémentaire ;
- étude du soir pour les enfants scolarisés en école élémentaire ;
- accueil à l'ALSH Antoine de Saint Exupéry en demi-journée ou journée entière le mercredi et pendant les vacances scolaires (de 7h à 19h) ;
- accueil à l'ALSH du mercredi à P. Roth pour les maternelles ;
- séjours été ;
- école de musique et école de danse ;
- activités service jeunesse – vie des quartiers ;
- stages sports loisirs.

## 2 | 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 via l'Espace Citoyens 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 en renseignant le numéro d'allocataire sur l'Espace Citoyens (CAF uniquement) ;

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

- justificatif de domicile de moins de 3 mois

- dernier avis d'imposition (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.**

## 3 | RÉSERVATION

Toute réservation fait l'objet d'une facturation.

Les réservations des activités des accueils péri et extra-scolaires font l'objet d'un règlement intérieur par arrêté du Maire.

## 4 | FACTURATION ET PARTICIPATION FINANCIÈRE 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.

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

La tarification 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 :  $\text{Prix} = \text{QF} \times \text{taux d'effort} + \text{ou}$   
- une constante.

La mise à jour du QF initial s'effectue en janvier dès réception du nouveau quotient familial CAF pour la nouvelle année civile. Elle est à réaliser sur l'Espace Citoyens.

La mise à jour du quotient reste possible tout au long de l'année via l'utilisation de l'Espace Citoyens. La modification est demandée 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. À noter qu'une facture acquittée ne donnera lieu à aucun remboursement ni avoir.

Pour les familles bénéficiant du régime MSA, la mise à jour du QF initial ainsi que la modification en cours d'année sont à faire auprès du service des régies.

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

## 2) Tarification forfaitaire

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'usager.

## 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 sports loisirs
- 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 Citoyens. L'usager peut faire le choix de la facture dématérialisée. La date d'échéance de paiement est mentionnée sur la facture.

## 4) 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 concernés dans un délai de 2 mois maximum à compter de la date d'envoi de la facture, sauf spécifications dans le règlement intérieur du service concerné.

## CALENDRIER DE PAIEMENT INDICATIF 2023/2024

(activités périscolaires et autres activités résiduelles)

Facture du mois de	Paiement à compter du	Limite de paiement	Date de prélèvement
Septembre 2023	09/10/2023	30/11/2023	09/11/2023
Octobre 2023	08/11/2023	31/12/2023	11/12/2023
Novembre 2023	08/12/2023	31/01/2024	09/01/2024
Décembre 2023	08/01/2024	29/02/2024	09/02/2024
Janvier 2024	08/02/2024	31/03/2024	11/03/2024
Février 2024	08/03/2024	30/04/2024	09/04/2024
Mars 2024	08/04/2024	31/05/2024	09/05/2024
Avril 2024	08/05/2024	30/06/2024	10/06/2024
Mai 2024	10/06/2024	31/07/2024	09/07/2024
Juin 2024	08/07/2024	31/08/2024	09/08/2024
Juillet 2024	08/08/2024	30/09/2024	09/09/2024
Août 2024	09/09/2024	31/10/2024	09/10/2024

#### 4) Moyens de règlement (tableau par activité)

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.

ACTIVITÉS	Sur rendez -vous	En ligne	Prélèvement automatique
Périscolaire	- Espèces - CB - Chèques - CESU	- CB (Espace Citoyens) - CESU par virement (Sites dédiés : DOMISERVE ET CR CESU) - Virement	Oui
Séjours	- Espèces - CB - Chèques - ANCV	- CB (Espace Citoyens) - CESU par virement (séjour périscolaire uniquement) (Sites dédiés : DOMISERVE ET CR CESU) - Virement	Oui
Jeunesse	- Espèces - CB - Chèques - ANCV	- CB (Espace Citoyens) - Virement	Oui
Stages sportifs	- Espèces - CB - Chèques - Coupons sports - ANCV	- CB (Espace Citoyens) - Virement	Oui
École de musique	- Espèces - CB - Chèques - ANCV	- CB (Espace Citoyens) - Virement	Oui
École de danse	- Espèces - CB - Chèques - ANCV	- CB (Espace Citoyens) - Virement	Oui

### 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 avis de somme à payer 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 Sociale (CCAS) se tient à votre disposition pour examiner votre situation.

Vous pouvez les joindre au 01 34 25 42 52 ou sur [social@ville-osny.fr](mailto:social@ville-osny.fr)

### 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 (tarif max. majorée de 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.

#### Changement de domiciliation bancaire

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

## 5 | COORDONNÉES ET HORAIRES DU SERVICE RÉGIES

### Uniquement 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).

## 6 | PRÉLÈVEMENT 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 des 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 PRÉLÈVEMENT

Le prélèvement s'effectuera mensuellement entre le 9 et 11 du mois suivant la réception de la facture.

### 3) CHANGEMENT DE COORDONNÉES BANCAIRES

En cas de changement de compte bancaire, il convient de se rapprocher du service des régies afin de pouvoir effectuer la modification.

À 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 11 du mois suivant la réception des nouvelles coordonnées.

### 4) RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE – RÉSILIATION

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 (cf. point 4 du IV), la ville d'Osny émettra un titre de recettes en impayé. Un avis des sommes à payer sera envoyé 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.

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.

## 7 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](http://www.osny.fr), accès direct dès la page d'accueil.
- Suivre les instructions de l'Espace Citoyens

Scannez le QR Code  
pour accéder à l'Espace Citoyens

