



# RÈGLEMENT de FACTURATION

des services publics communaux  
de Bailly-Romainvilliers

[www.bailly-romainvilliers.fr](http://www.bailly-romainvilliers.fr)

2.1 OUVERTURE DU COMPTE FAMILLE.....	4
2.2 L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE .....	5
3.1 MODES DE RESERVATION .....	5
3.2 PERIODICITES DE RESERVATION .....	6
3.3 DELAI DE RESERVATION.....	6
3.4 ANNULATION OU MODIFICATION D'UNE RESERVATION .....	7
3.4.1 RESTAURATION SCOLAIRE ET ACCUEILS PERISCOLAIRES.....	7
3.4.2 AUTRES PRESTATIONS .....	8
4.1 QUOTIENT FAMILIAL .....	8
4.2 TARIFS USAGERS EXTERIEURS A LA COMMUNE .....	9
4.3 TARIFS PAI .....	9
5.1 MODE DE PAIEMENT .....	9
5.2 DELAI DE PAIEMENT .....	10

## A T T E S T A T I O N

Je soussigné(e) (nom, prénom)..... ,

reconnais avoir pris connaissance du règlement de facturation des services publics communaux Bailly-Romainvilliers et l'accepter.

À Bailly-Romainvilliers, le

Signature

En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, vous pouvez vous adresser

Coupon à retourner à l'espace Famille en mairie.

## 1. PRÉSENTATION

Le présent règlement a pour objectif de définir les modalités d'inscription, de réservation, de paiement et éventuellement d'annulation pour la fréquentation des structures communales de la Ville de Bailly-Romainvilliers.

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des prestations communales, sauf mention contraire du règlement intérieur de la structure concernée. Elles demeurent de portée générale et sont applicables par défaut, notamment pour déterminer une solution à une situation spécifique non prévue.

Préalablement à toute fréquentation des structures périscolaires, il est nécessaire d'effectuer deux démarches :

- L'ouverture d'un compte famille
- La réservation prévisionnelle des jours et/ou heures de fréquentation.

Une inscription administrative est, selon les prestations souhaitées, un préalable à toute réservation.

La réservation permet de déterminer les tarifs applicables, dans le respect des modalités de paiement prévues.

L'ensemble des démarches indiquées dans le présent règlement peut être effectué soit directement en ligne sur le site Internet de la mairie ([www.bailly-romainvilliers.fr](http://www.bailly-romainvilliers.fr)), soit sur une des bornes présentes dans les équipements communaux ou en mairie auprès des services concernés, soit partiellement par courrier.

Les informations demandées aux différentes étapes ne seront à fournir qu'une seule fois si elles sont encore en cours de validité. Les pièces justificatives sont expédiées par courrier, remises à l'espace famille ou numérisées et transmises par courriel (le format des fichiers est de préférence PDF, à défaut JPEG ou TIFF).

L'utilisateur est la personne qui bénéficie de la prestation (restauration scolaire, accueil périscolaire, école multisports, ...). Le redevable est la personne qui doit effectuer le paiement de la redevance, contrepartie financière de la prestation.

**La fréquentation des équipements publics romainvillersois implique de la part des usagers l'engagement de respecter les conditions d'accès fixées par le règlement de facturation et par le règlement intérieur spécifique à l'équipement public.**

## 2. L'OUVERTURE DU COMPTE FAMILLE

### *2.1 Ouverture du compte famille*

Le compte famille est une interface avec les services de la commune pour faciliter l'accès aux différentes prestations proposées et le paiement des sommes dues en contrepartie.

A l'ouverture du compte famille, le redevable précise les éléments d'identification de la famille :

- état civil (date de naissance, genre, ...)
- liens de filiation
- coordonnées (adresse, téléphone, courriel,...).

En complément de ces informations, la saisie d'un relevé d'identité bancaire (RIB) ou un relevé d'identité postale (RIP) permettra d'opter pour le prélèvement automatique.

Le compte famille n'a pas de durée limitée dans le temps ; la famille devra apporter les corrections nécessaires lors de chaque changement de situation familiale (naissance d'un nouvel enfant, mariage, départ définitif de la commune, ...).

Le compte famille permet de plus le partage des pièces justificatives éventuellement demandées dans le cadre de(s) inscription(s) administrative(s). Celles-ci pourront être renseignées en ligne ou sur les bornes et envoyées en mairie par courriel, après numérisation.

Enfin, le compte famille permet de connaître les paiements effectués et leur nature.

Le compte famille est créé soit :

- sur demande, effectuée sur le site Internet de la commune, ou sur une borne prévue à cet effet, d'une personne majeure pour son bénéficiaire ou celui d'un de ses ayants droits. Un contrôle de la demande par les services de la commune sera alors effectué ;
- par les services de la commune à défaut, dans le cadre par exemple d'une demande d'inscription à une prestation fournie par la commune.

La validation par les services municipaux de l'ouverture du « compte famille » est subordonnée à l'acceptation du présent règlement, concrétisée par la signature de l'attestation située en page 2 ou l'acceptation du règlement reproduit en ligne ; ainsi que par la production d'un justificatif de domicile.

Un identifiant et un mot de passe seront ensuite communiqués par courrier pour permettre l'accès au compte.

## ***2.2 L'inscription administrative***

Certaines activités, périscolaires notamment, nécessitent une inscription administrative obligatoire. Celle-ci consiste à fournir les éléments d'information nécessaires pour chaque structure fréquentée et pour chaque membre de la famille concerné.

L'inscription administrative peut être demandée à tout moment, mais toujours préalablement à la (aux) réservation(s) qu'elle autorise.

Les renseignements attendus sont saisis dans le compte famille par le redevable, à défaut par les services de la commune. Les pièces justificatives, propres à chaque règlement intérieur des structures d'accueil, sont à fournir, de préférence sous forme dématérialisée, à la mairie, pour validation de l'inscription par les services.

Les pièces justificatives sont enregistrées dans le compte famille. Une même pièce n'est donc réclamée qu'une fois quelle que soit l'inscription.

L'absence des pièces justificatives correspondant à l'inscription demandée ou l'absence de validation de la demande d'inscription par les services entraîne les sanctions prévues à l'article 6, pouvant aller jusqu'au refus de l'accès.

L'inscription a une durée annuelle. Elle doit être renouvelée au mois de juin pour les activités scolaires et périscolaires.

## **3. [LA RESERVATION](#)**

Chaque présence de l'utilisateur dans la structure, ou chaque prestation, devra faire l'objet d'une **réservation** préalable de la place correspondante ou de la prestation, avec indication des jours et heures demandés. **La réservation préalable du temps de fréquentation des activités est obligatoire et a valeur d'engagement.**

Aucune réservation ne sera acceptée sans l'enregistrement intégral et préalable de l'inscription annuelle, dès lors que l'activité ou la prestation fournie le nécessite.

### ***3.1 Modes de réservation***

La réservation s'effectue par l'intermédiaire du compte famille.

- en ligne, sur les bornes informatiques mises à disposition dans les structures communales ou en mairie

- par courrier en remplissant une feuille de réservation disponible dans les structures communales concernées, à l'accueil de la Mairie, auprès de l'espace Famille, ainsi qu'en téléchargement sur le site Internet de la Mairie

### 3.2 Périodicités de réservation

Les réservations s'effectuent prestation par prestation. Il est possible de réserver ponctuellement, mensuellement, trimestriellement ou par année scolaire (hors périodes de vacances) selon la prestation demandée.

La périodicité mensuelle, trimestrielle ou annuelle, lorsqu'elle est proposée, est accessible quelque soit le mode de réservation choisi.

Les différentes possibilités sont résumées dans le tableau ci-dessous :

Prestation	Je peux réserver				
	Ponctuellement		Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement (année scolaire)
	par courrier	par Internet ou sur borne ou en mairie	Tous modes de réservation		
Restauration scolaire			Oui		
Accueil périscolaire hors congés			Oui		
Accueil périscolaire congés hors été			Oui		
Accueil périscolaire congés été		Oui			
Mini-séjours été	Oui				
Brocante	Oui				
Centre Culturel	Oui				
Maison des fêtes	Oui				
Marché de bouche					Oui
Ecole Multi-Sports					Oui

### 3.3 Délai de réservation

Un délai minimal de réservation est exigé avant de pouvoir bénéficier de la prestation souhaitée.

Ce délai est fonction de la prestation demandée. Il est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Le mode de réservation par courrier entraîne un enregistrement préalable obligatoire pour tout courrier arrivant en Mairie. Cela nécessite par conséquent une saisie supplémentaire par les services et entraîne un délai préalable de réservation plus long.

A ce titre, il appartient aux usagers de s'assurer d'un délai suffisant pour le respect de la date limite. La date retenue est celle de l'arrivée au service concerné (et non en mairie). Seuls les jours et heures ouvrables seront prises en compte. En cas de désaccord sur la date ou l'heure de réception au service, la charge de la preuve du respect des délais appartient à l'utilisateur. Par conséquent, une réservation qui ne respecterait pas les délais serait facturée au même titre que si elle n'avait pas été reçue.

Prestation	Délai minimum de réservation (annulation ou modification incluse)	
	Réservation par le compte famille	Réservation par courrier
Restauration scolaire	Le jeudi midi pour la semaine suivante	Le 20 du mois précédant la période demandée
Accueil périscolaire hors congés	Le jeudi midi pour la semaine suivante	Le 20 du mois précédant la période demandée
Accueil périscolaire congés	Le jeudi midi pour la semaine suivante	Le 20 du mois précédant la période demandée
Mini-séjours été	1 semaine (7 jours calendaires)	
Centre Culturel	1 jour ouvrable ou achat immédiat sur place	

### 3.4 ANNULATION ou MODIFICATION d'une réservation

Toute période réservée ou commencée est due en intégralité. Néanmoins, une modification ou une annulation de réservation est réalisable selon les modalités suivantes :

### **3.4.1 Restauration scolaire et accueils périscolaires**

Pour les structures périscolaires, la réservation pourra être modifiée ou annulée **en respectant un délai minimum avant la prestation**, défini dans le tableau ci-dessus. Au-delà, la prestation sera due.

Passé ce délai, seule une déduction pour raison médicale sera acceptée. Pour cela, la présentation d'un certificat médical – au nom de l'utilisateur uniquement – attestant de l'impossibilité de fréquenter une structure collective, sera exigée dans les quinze jours suivant la date prévue de la prestation.

Un cas de force majeure pourra néanmoins être soumis à l'appréciation des agents de l'Espace Famille. La force majeure est entendue comme un événement « *imprévisible, irrésistible et extérieur* ». Le critère d'irrésistibilité, c'est à dire l'impossibilité de faire face à un événement insurmontable, quels que soient les moyens employés, sera privilégié.

Les redevables qui souhaiteraient ajouter, modifier ou annuler une réservation, devront saisir les modifications nécessaires dans leur compte famille, par Internet ou sur les bornes présentes dans les structures communales. Aucune déduction ne sera faite pour les annulations ou modifications demandées par un autre moyen.

### **3.4.2 Autres prestations**

Pour toutes les autres prestations – sauf dispositions spécifiques dans les règlements concernés –, l'annulation ne pourra être remboursée que si deux conditions sont réunies :

- La redevance a pu être perçue auprès d'un autre redevable (c'est-à-dire que la place a pu être revendue)
- Il ne reste pas de prestations invendues

Il appartiendra à la commune de déterminer si ces conditions sont remplies.

## **4. TARIFS**

Les tarifs sont différenciés selon les prestations proposées. Les montants sont portés en annexe du présent règlement.

Ils sont affichés en mairie, ainsi que dans les structures où les prestations sont rendues, et accessibles sur le site Internet de la commune.

Les tarifs sont modifiables à tout moment par vote du conseil municipal. Cependant, l'application des nouveaux tarifs ne pourra pas intervenir moins d'un mois après le vote.

Le système du forfait est supprimé.

#### *4.1 Quotient familial*

Le Conseil Municipal détermine les tarifs de redevance pour lesquels un quotient familial est applicable.

Le tarif avec quotient consiste en une progression, fonction du revenu du foyer du redevable, entre un tarif minimal et un tarif maximal, définis pour chaque prestation par le Conseil Municipal. C'est également le Conseil Municipal qui définit le revenu à partir duquel le tarif maximal est appliqué.

Le revenu retenu pour le calcul du quotient familial est le revenu fiscal de référence. Pour les enfants dont les parents remplissent une feuille d'imposition séparée, c'est le cumul des revenus et du nombre de parts des deux feuilles qui sera retenu. La feuille d'imposition devra être transmise à l'espace famille dès réception de celle-ci par les redevables, et au plus tard le 31 décembre. En cas **d'absence de présentation de la feuille d'imposition n-1** – ou si ces éléments sont manquants sur le document présenté – c'est le **tarif maximal** qui s'applique. Pour les personnes en provenance de l'étranger qui n'auraient pas encore de feuille d'imposition, les feuilles de salaires pourront exceptionnellement servir de base au calcul.

**Si un changement de situation intervient en cours d'année, la tarification appliquée au foyer fiscal ne pourra pas être modifiée sauf à présenter un avis d'imposition ou de non imposition incluant la nouvelle situation.**

#### *4.2 Tarifs usagers extérieurs à la commune*

En l'absence d'un tarif spécifique ou d'une incompatibilité prévue par le règlement intérieur de la structure communale, les personnes ne pouvant justifier d'une résidence sur la commune, ou d'une inscription sur le rôle des impôts locaux de la commune, se verront appliquer le tarif maximal majoré de 30 %.

Cette majoration est cumulative avec l'application de la majoration relative au non-respect du règlement.

Le personnel enseignant des groupes scolaires de Bailly-Romainvilliers, **ainsi que les agents communaux**, ne sont pas soumis à cette majoration non-résidents.

#### *4.3 Tarifs PAI*

Les enfants en Programme d'Accueil Individualisé (**PAI**) paieront le même tarif que les autres, réduit du prix de la prestation repas, avec un seuil minimal de 1 € par prestation facturée.

## 5. MODALITES DE PAIEMENT

### 5.1 Mode de paiement

Le paiement peut s'effectuer en :

- Chèques à l'ordre du Trésor Public ;
- Espèces ;
- Chèques Emploi-Service Universels (CESU), pour les prestations pour lesquels la loi l'autorise (actuellement seuls la crèche, le centre de loisirs, les accueils du matin, du soir et après-études, peuvent être payés par ce moyen) ;
- mandat-cash ;
- par prélèvement automatique ;
- par carte bancaire par l'intermédiaire d'un système de paiement sécurisé sur Internet ou sur les bornes présentes dans les équipements communaux.

La commune accepte la déduction des Bons CAF pour les prestations et montants concernés.

### 5.2 Délai de paiement

Au 10ème jour de chaque mois, toute prestation déjà effectuée donnera automatiquement lieu à la génération d'une facture payable en régie jusqu'au 30 du mois. Sauf adhésion préalable au prélèvement automatique, en l'absence de règlement à cette date, la commune émettra un titre payable auprès du Trésor Public, auquel sera appliqué la majoration prévue au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 6.

Les redevables ayant opté pour le prélèvement automatique seront prélevés à partir du 30 du mois suivant l'ensemble des prestations effectuées.

	Mode de paiement					
	Chèques	Espèces	Bons CAF	CESU	Carte bancaire (Internet ou bornes)	Prélèvement
Dates de facturation	Au 10 de chaque mois suivant la prestation					
Dates limites de paiement	Au 30 de chaque mois suivant la prestation					

## 6. NON RESPECT DU REGLEMENT

Pour toute prestation pour laquelle la réservation préalable n'aurait pas été effectuée ou aurait été effectuée avec retard, une majoration de 50 % sera appliquée sur le tarif applicable.

Lorsque la réservation a été effectuée, mais que le délai de paiement est dépassé, une majoration de 10 % sera appliquée sur le montant dû.

Ces sanctions financières ne s'appliqueront qu'à compter du deuxième manquement. Toutefois, un courrier d'avertissement sera envoyé lors du premier manquement.

L'absence de production des justificatifs entraînera :

- pour l'absence de justificatif fiscal (quotient familial) : l'application du tarif le plus élevé (Dans l'hypothèse où le tarif le plus élevé est inférieur au tarif habituellement pratiqué + 50 %, la majoration de 50 % sera appliquée.) ;
- pour les situations présentant un risque physique ou juridique pour l'utilisateur, les autres usagers et/ou la commune : l'exclusion ;
- pour le reste : une majoration de 50 % du tarif.

Pour tout manquement plus grave, la collectivité pourra décider d'une sanction proportionnée.

## 7. RECEPTION DES RESERVATIONS ET DES DEMANDES DIVERSES

Tous les courriers, réservations et paiements doivent être effectués en ligne sur [www.bailly-romainvilliers.fr](http://www.bailly-romainvilliers.fr). Par dérogation, d'autres modes de communication pourront être acceptés :

- dans la boîte aux lettres **réservée à cet effet** à l'accueil de la Mairie ;
- par courrier adressé à :
  - o Pour les prestations scolaires et périscolaires :  
« **Espace Famille** – Mairie de Bailly-Romainvilliers – 51 rue de Paris – 77 700 Bailly-Romainvilliers » ;
  - o Pour les animations et les activités sportives :  
« **Service Animations et Sports** – Mairie de Bailly-Romainvilliers – 51 rue de Paris – 77 700 Bailly-Romainvilliers » ;
  - o Pour les autres redevances :  
« **Service Régie** – Mairie de Bailly-Romainvilliers – 51 rue de Paris – 77 700 Bailly-Romainvilliers » ;
- par l'intermédiaire du formulaire de contact présent sur le site Internet ;
- par courriel adressé à :
  - o prestations scolaires et périscolaires : [pole.famille@bailly-romainvilliers.fr](mailto:pole.famille@bailly-romainvilliers.fr)
  - o animations et activités sportives : [animations@bailly-romainvilliers.fr](mailto:animations@bailly-romainvilliers.fr)
- Sur place auprès du service concerné, lundi, mercredi et vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30, jeudi de 9h à 12h30 et de 14h à 19h30 et samedi de 9h à 12h. Ces horaires pourront être modifiés en période estivale ou sur simple décision du Maire. Se renseigner auprès de l'accueil de la Mairie ou sur le site Internet.

## 8. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Les sanctions financières prévues à l'article 6 en cas de non-respect du règlement, ne s'appliqueront qu'à compter du **01 septembre 2008**.

La majoration pour les non-résidents communaux, prévue par l'article 4.2, ne s'appliquera qu'à compter du 07 juillet 2008.

Le présent article disparaîtra à compter du **01 septembre 2008**.