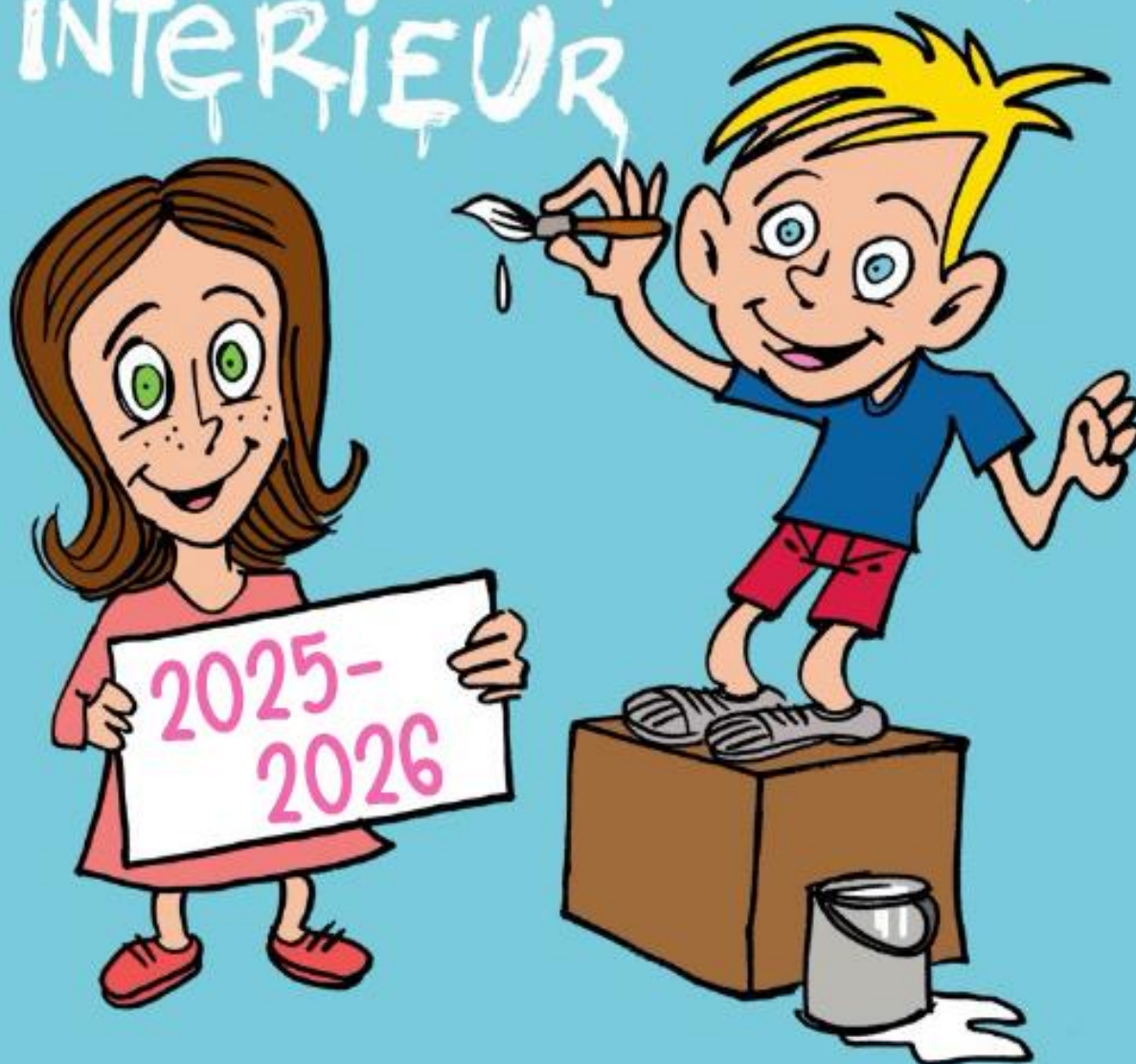




M A R L Y

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR



SERVICE PÉRISCOLAIRE

**Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les droits et obligations des usagers des accueils périscolaires organisés dans les écoles publiques de Marly.**

**Tout usager desdites activités doit se conformer au présent règlement. L'inscription aux accueils périscolaires vaut acceptation du présent règlement.**

### **Le portail famille : plateforme d'échange entre les familles et le service périscolaire**

La commune de Marly a développé le portail famille, accessible :

- Via le site Internet de la ville : **marly57.fr**
- Ou à l'adresse suivante : **<https://serviceenfance.marly57.fr>**
- 

Vous pouvez y accéder en suivant le lien dans la rubrique périscolaire et cantine, permettant à l'utilisateur qui a créé son compte de bénéficier des services à distance suivants :

- modifier ses informations personnelles (téléphone et e-mail de contact),
- consulter l'historique des factures en ligne et paiement par CB.
- visualiser et modifier les jours de présences /d'absences des enfants,
- échanger avec le service scolaire/périscolaire, effectuer les modifications de dernière minute et le service finance concernant la facturation,
- consulter les informations et les actualités des accueils périscolaires.

Les familles ne possédant pas de code d'accès au portail famille, peuvent en faire la demande auprès du service périscolaire afin de recevoir leurs identifiants pour s'y inscrire puis se connecter.

## **Article 1 : Champs d'application**

Le présent règlement s'applique aux accueils périscolaires suivants :

- L'accueil des enfants : le matin, 7h30-8h05
- La pause méridienne : le déjeuner, 11h30-13h20
- L'accueil des enfants le soir, de 16h15 à 18h30 (départ possible à partir de 17h30)

**L'accueil périscolaire ne peut se faire que si l'enfant est accueilli à l'Ecole.**

Les accueils périscolaires sont organisés par la ville de Marly conformément à la réglementation des accueils collectifs de mineurs. Ceux-ci sont habilités par la direction départementale de la cohésion sociale de la Moselle.

Les accueils sont encadrés par du personnel qualifié par les brevets d'aptitude à la fonction de directeur (BPJ EPS, BAFA...) et d'animateur (BAFA, CAP petite enfance, ou équivalent). Nous nous conformons à la l'application des règles établies par la SDJES en matière d'encadrement :

- 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

Les objectifs de nos accueils périscolaires sont organisés autour de :

- La Citoyenneté, la découverte des valeurs du vivre ensemble
- La Socialisation, être et faire avec d'autres
- Le Respect, reconnaître l'autre et accepter sa différence
- L'Epanouissement, découvrir et expérimenter
- L'Autonomie, apprendre à faire seul et à demander de l'aide

Pour y répondre, nous développons des loisirs éducatifs en proposant des activités variées et adaptées afin de contribuer au développement, à l'éveil et à l'épanouissement de l'enfant. Ces activités sont proposées par nos équipes d'animateurs et/ou par des intervenants extérieurs.

## Article 2 : Organisation

### 2.1 ACCUEIL DU MATIN

**Horaire : de 7h30 à 8h05**

L'accueil individuel de l'enfant se fait de manière échelonnée à partir de 7h30 et jusqu'à 7h50.

Les enfants inscrits à l'accueil du matin doivent être accompagnés et confiés à un membre de l'équipe à l'intérieur des locaux périscolaires.

Les enfants arriveront en ayant déjà pris le petit déjeuner.

**Le service périscolaire ne délivre pas de petit déjeuner.**

### 2.2 PAUSE MERIDIENNE

**Horaire : de 11h30 à 13h30**

**Ce temps d'accueil comprend le repas, l'accompagnement des enfants et l'animation au retour de la cantine**

La demi-pension fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les enfants sont pris en charge et sont sous la responsabilité du personnel municipal qui les encadre durant le trajet, les repas et les temps d'animation.

Les enfants des écoles maternelles sont accueillis pour déjeuner au centre socioculturel Gilbert Jansem. Un cuisinier municipal et son second en assurent la gestion.

Les enfants de l'accueil maternels Jules Ferry se rendent à pied jusqu'à la cantine.  
 Les enfants de l'accueil maternel Henrion sont conduits en bus à la cantine.  
 Les enfants des **écoles maternelles** ayant un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) déjeunent avec les enfants de leur école. Les repas sont fournis par la famille, afin de minimiser les risques allergiques.  
 Les enfants des accueils maternels et élémentaire Freinet utiliseront la nouvelle restauration Freinet à la rentrée 2025/2026

Les enfants des écoles élémentaires déjeunent à la cantine du collège La Louvière, repas servis sous forme de self-service.

Les enfants de l'accueil élémentaire Henrion sont conduits en bus à la cantine

Les enfants de l'accueil élémentaire Jules Ferry se rendent à pied jusqu'à la cantine.

Les enfants des **écoles élémentaires** ayant un PAI déjeunent avec leur pair. Le repas est fourni par les familles et réchauffé par les animateurs. (voir rubrique PAI )

### Trois formules de repas sont proposées :

- Repas standard
- Repas sans viande de porc
- Repas végétarien (sans chair animale)

## **2.3 ACCUEIL DU SOIR**

**Horaire : 1<sup>er</sup> créneau de 16h15 à 17h30 / 2<sup>e</sup> créneau de 17h30 à 18h30**

**PLAN VIGILANCE ATTENTAT : l'ouverture des portes se fait à partir de 17h30, aucun enfant ne pourra partir avant cet horaire.**



### **2.3.1 Gouter**

Une collation variée, à base de fruits frais, compotes, pain et accompagnements (confiture, miel, chocolat etc.) et gâteaux, est proposée aux enfants.

**Pour les enfants en PAI,** la collation sera fournie par les parents et mise dans le sac de l'enfant.

### **2.3.2 Activités proposées**

Afin de garantir le rôle éducatif de l'accueil périscolaire, les équipes proposent des projets d'animations tout au long de l'année. Un planning, par site périscolaire, actualisé peut être consulté sur le site de la ville et le portail famille.

Aussi, afin de permettre une organisation optimale, nous vous informerons tout au long de l'année des différents projets proposés ponctuellement et animés par des intervenants extérieurs. (Danse, sophrologie, réalisation de décors pour Noël, préparation de spectacles ...)

Pendant le temps libre des enfants, le périscolaire vise à favoriser leur égal accès aux pratiques des activités culturelles, sportives...

Lors de la 2<sup>ème</sup> heure, les enfants ont la possibilité de faire des jeux de société, de la lecture, de dessiner, de faire de petites activités manuelles...

Les activités périscolaires n'ont pas pour objet d'accorder une aide aux devoirs.

### **2.3.3 Activités pédagogiques complémentaires (APC)**

Dans le cadre de la mise en place des APC par les enseignants, les enfants peuvent être accueillis de 17h15 à 18h30, sur le temps périscolaire.

Les enfants devront être inscrits par vos soins sur le Portail Famille. Seul le temps de présence sera facturé. Les enfants ayant déjà pris le gouter avec les enseignants, ils ne se verront pas proposer de collation.

## **Article 3 : Conditions d'admission**

Les activités périscolaires sont accessibles aux seuls enfants scolarisés dans une école publique maternelle ou élémentaire de Marly. Aucun enfant ne peut participer à l'accueil périscolaire sans avoir été inscrit au préalable auprès du service périscolaire.

**Un enfant non inscrit (sans dossier) ne peut être pris en charge à la sortie des classes et reste sous la responsabilité du directeur de l'école.**

Les accueils périscolaires de la ville de Marly accueillent les enfants dans la limite des places disponibles :

- 79 enfants à la cantine et 60 enfants le soir par accueil élémentaire,
- 40 enfants à la cantine et 30 enfants le soir par accueil maternel.

La ville s'attache à les accueillir dans les meilleures conditions afin de favoriser le bien-être et l'épanouissement de chacun.

La ville de Marly se réserve le droit de refuser l'admission d'un enfant :

- si la capacité maximale d'accueil du service est atteinte,
- si le représentant légal n'est pas à jour de ses règlements ou en cas d'impayés au premier jour de l'accueil,
- si l'enfant et son représentant légal ont contrevenu aux dispositions du présent règlement intérieur l'année précédente (retards successifs constatés régulièrement, comportement inadapté de l'enfant en collectivité...).



## **Article 4 : Conditions d'inscription à l'accueil périscolaire**

Les dossiers d'inscriptions pré remplis sont transmis aux familles durant la période définie d'inscription.

Pour toute demande, M BARKAT Melki se chargera de vous faire parvenir un dossier pré rempli par mail

Toute inscription effectuée par un parent présume de fait l'accord de l'autre parent, et ce dans le cadre de l'exercice conjoint de l'autorité parentale.

L'inscription pour la pause méridienne et pour l'accueil périscolaire se fait à l'année.

### **4.1 Le dossier se compose des documents suivants :**

- le dossier pré rempli et reçu par mail , à signer et compléter et à retourner par mail à :
- [Periscolaire.FERRY@marly57.fr](mailto:Periscolaire.FERRY@marly57.fr) ou
- [Periscolaire.FREINET@marly57.fr](mailto:Periscolaire.FREINET@marly57.fr) ou



- - [Periscolaire.HENRION@marly57.fr](mailto:Periscolaire.HENRION@marly57.fr)

- En cas de garde alternée, chaque parent reçoit un dossier pré-rempli qu'il devra renvoyer dans les meilleurs délais. Les inscriptions seront traitées indépendamment l'une de l'autre
- Une copie de l'attestation de votre quotient familial CAF
  - \* Notre service est affilié à CDAP. En signant, le règlement intérieur vous nous autoriser à utiliser ce service pour accéder à votre quotient familial
  - \* En cas de séparation des représentants légaux, l'attestation CAF à fournir est celle du parent chez lequel l'enfant a sa résidence principale.
  - \* En cas de garde alternée, chacun des parents fournira son attestation CAF pour la facturation respective tenant compte de la répartition de la garde entre les parents.
  - \* L'avis d'impôts 2024 (sur les revenus 2023, si vous n'avez pas de numéro CAF)
- Une copie des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant, pour la première inscription et pour l'entrée en CP
- Un RIB, pour le prélèvement automatique,
- Un justificatif de domicile,
- Un document attestant des conditions d'exercice de l'autorité parentale. (jugement, convention.)
- Une copie de l'attestation d'assurance extrascolaire (année scolaire 2025/2026)

**En cas de changement de situation, d'adresse, de numéro de téléphone, de coordonnées bancaires, merci de prévenir le service dans les meilleurs délais.**

### **TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS PRIS EN COMPTE.**

- \* **Pour les usagers non affiliés à la CAF** le quotient familial est établi par le service périscolaire lors de l'inscription et pour l'année scolaire à venir sur la base des documents suivants :
  - Dernier avis d'imposition ou justificatif d'impôt sur le revenu téléchargeable sur le site des services fiscaux
- \* **Si l'avis d'imposition ou le quotient familial CAF n'est pas transmis, le tarif maximum est appliqué.** Si l'avis d'imposition ou le quotient familial CAF est transmis en cours d'année, le tarif sera calculé dès sa réception. L'application du nouveau tarif se fera sur la facturation suivante ; aucune rétroactivité ne sera accordée sur les prestations déjà consommées.

**Un numéro de téléphone actif doit figurer obligatoirement parmi les renseignements demandés, afin que l'administration puisse vous contacter en cas d'urgence !**

- \* Tout changement des renseignements fournis, en cours d'année, doit être signalé au service périscolaire. Certaines modifications peuvent se faire directement sur le portail famille.

### **4.2 Planning de présence des enfants**

Suite au mail de confirmation d'inscription reçu, nos services ouvriront les lignes pour les inscriptions des enfants sur le portail famille.

**Il vous appartiendra de vous connecter au portail famille pour effectuer l'inscription définitive de vos enfants aux activités, en cochant les jours selon vos besoins.**

Notre service n'effectuera aucun enregistrement.

### **4 .3 Modifications des périodes d'accueils :**

- **pause méridienne :** pour les élémentaires : **12 jours avant le 1<sup>er</sup> repas de la semaine**  
pour les maternelles : **12 jours avant le 1<sup>er</sup> repas de la semaine**
- **accueil périscolaire matins et soirs,** des écoles maternelles et élémentaires :  
Les modifications sont possibles jusqu'au jeudi minuit pour la semaine suivante.

## **Article 5 : Absences**

### **5.1 Absence pour raison médicale**

Un remboursement sur demande écrite pourra être effectuée pour une absence de plus de 2 jours ouvrés, sur présentation d'un certificat médical et en ayant informé le service. Les deux premiers jours resteront à la charge des familles.

### **5.2 Modalités**

Pour des raisons d'organisation et de gestion, les représentants légaux des enfants sont tenus d'avertir

- les responsables de site d'accueil périscolaire par mail ou via famille



le portail

**Avant 10h pour la cantine et avant 15h30 pour le périscolaire.**

## **Article 6 : Facturation**

La facturation se fait au créneau horaire :

- Matin : 7h30-8h05
- Pause méridienne : 11h30-13h20
- Soir : 16h15-17h30 / 17h30-18h30

La pause méridienne est facturée comme suit : le repas et le temps d'accompagnement. Les 2 sont indissociables.

Tout dépassement des tranches horaires entraînera une facturation :

- Au-delà de 17h30 pour le 1<sup>er</sup> créneau, l'heure suivante sera facturée.
- **Au-delà de 18h30, deux heures supplémentaires seront facturées.**

Si votre enfant est inscrit en 2<sup>e</sup> créneau et qu'il part à 17h30 : la 2<sup>e</sup> heure sera due et facturée

## **Article 7 : Non facturation**

- Absence exceptionnelle : classe de neige ou classe de découverte (les parents et l'école devront prévenir la mairie un mois à l'avance).

- Sorties ponctuelles organisées par les écoles (rencontre sportives...)  
(les parents devront se charger de décocher les présences dans les délais prévus).

- Non facturation de la cantine :

- \* Les modifications se feront en accès direct sur le portail famille, jusqu'à 12 jours avant le 1<sup>er</sup> repas de la semaine

- Non facturation du périscolaire (matin et soir) :

- \* Les modifications se feront en accès direct sur le portail famille jusqu'à 5 jours avant la semaine d'accueil.

**Aucun remboursement ne sera effectué suite à l'absence, au non remplacement, à la grève d'un enseignant.**

### **7.1 Grève des enseignants :**

En cas de grève, un service minimum est assuré par la ville de Marly (loi n°2008-901 du 20 août 2008), les enfants présents à l'école, ayant un dossier périscolaire à jour, et inscrits sur les listes périscolaires, du jour, pourront être accueillis pour la pause méridienne et pour les accueils périscolaires du matin et du soir.

### **7.2 Grève des agents périscolaires**

En cas de grève des agents périscolaires, les sites peuvent être partiellement ou totalement fermés. En cas de fermeture, le principe de non facturation s'appliquera pour les sites fermés.

## **Article 8 : Sécurité**

### **8.1 Accueil**

**Les enfants inscrits à l'accueil du matin doivent être accompagnés et confiés à un membre de l'équipe à l'intérieur des locaux périscolaires.**

Seuls les représentants légaux ou les personnes désignées sur le dossier d'inscription sont habilités à venir chercher les enfants à la fin de l'accueil périscolaire.

Le départ autonome d'un enfant participant à l'accueil en élémentaire est admis, si et seulement si il est habilité dans le dossier d'inscription ou si une décharge par écrit (courrier, e-mail) a été transmise au service périscolaire.

**Un enfant d'âge maternel ne peut pas être récupéré par un enfant mineur dans le cadre des accueils périscolaires.**

Les représentants légaux s'engagent à respecter l'horaire de fin d'accueil de leurs enfants. En cas de retard, lors de l'accueil de votre enfant sur le 2<sup>ème</sup> créneau, vous devez contacter le numéro du directeur du site périscolaire.



En cas de retard répété, la famille sera convoquée en mairie. En cas de récidive, le service et le Maire ou son représentant, pourront prononcer l'arrêt de la prise en charge du ou des enfants.

## **8.2 Objets personnels**

Pour des raisons de sécurité tous les objets représentant un danger quelconque ou de valeur sont interdits.

Les téléphones portables et les objets connectés sont interdits durant l'accueil.

Ils seront mis de côté et identifiés pour être restitués au représentant légal.

La ville de Marly dégage toute responsabilité en cas de vol, perte, ou détérioration de tout objet de valeurs (téléphone, jeux électroniques et divers...) pouvant survenir pendant les temps périscolaires.

## **Article 9 : Santé**

La Ville de Marly met en œuvre les directives du Ministère des Solidarités et de la Santé, du Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports, déclinées dans un protocole sanitaire. Ce document, évolutif est accessible sur Internet, et peut être communiqué aux familles sur simple demande.

### **9.1 Maladie**

Les enfants malades (fièvre, grippe, gastro-entérite, etc.) ne sont pas accueillis, aussi bien pour leur confort que pour limiter la contagion.

Si un enfant présente de la fièvre (supérieure à 38°C) ou tout autre symptôme à caractère contagieux (vomissement par exemple), les parents seront systématiquement contactés et priés de venir chercher leur enfant. Dans l'attente de son représentant légal, l'enfant sera isolé du groupe.

En cas d'urgence, il sera fait appel aux services de secours (pompiers, Samu).

### **9.2 Médicaments**

**En cas de traitement médical, les médicaments ne pourront pas être administrés même avec une ordonnance. Cependant, les parents auront la possibilité de venir donner le traitement avec une ordonnance et en prévenant le service périscolaire.**

En cas de traitement médical régulier, aucun médicament ne pourra être administré sauf si la prescription entre dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

### **9.3 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

TOUTE allergie connue fera l'objet d'un PAI. Une rencontre, entre le directeur du site périscolaire et la famille, sera réalisée avant le début de l'accueil pour bien comprendre l'allergie et les points de vigilance et répondre aux questions des familles.

Un projet d'accueil individualisé devra être remis au service, signé par les différents interlocuteurs : le directeur d'école, le médecin scolaire, le médecin traitant et le directeur de l'accueil périscolaire ou son représentant.

Les parents devront également fournir la trousse nécessaire au traitement de l'enfant, conforme à la prescription. Les dates des prescriptions et la DL des médicaments seront vérifiées par les équipes. Un remplacement devra être effectué pour assurer la conformité du traitement.

**Tous les enfants qui bénéficient d'un PAI pour des allergies alimentaires mangent avec leur pair-**

#### MATERNELLE :

Les parents devront déposer le repas dans un sac isotherme nominatif au maximum pour 2 jours consécutifs au centre socioculturel Gilbert Jansem (entrée E) à Gilles Marcus, cuisinier municipal à partir de 7h30 jusqu'à 8h30.

#### Elémentaire :

Les parents devront déposer le repas (quotidien) dans un sac isotherme nominatif auprès de l'animateur présent au collège entre 08h15 et 08h45. Aucun repas ne pourra être réceptionné en dehors de ce créneau.

Il est demandé aux parents de fournir une copie du PAI de leur enfant dans le sac repas.

Les sacs devront être identifiés, de façon lisible et contenir un pack de froid.

**Pour les enfants en PAI, la collation du soir (selon l'allergie alimentaire et en accord avec le médecin scolaire, le directeur périscolaire et le chef de service périscolaire) sera fournie par les parents, identifiée et mise dans le sac d'école de l'enfant.**

Un repas de secours sera à déposer aux agents réceptionnant dès le 1<sup>er</sup> repas pris au service.

### **9.4 La prise en charge d'enfant porteur de handicap**

Pour répondre au mieux à l'accueil des enfants en situation de handicap, la ville de Marly demande aux parents de prendre un rendez-vous au service périscolaire dans un délai suffisant pour envisager d'éventuels aménagements et les spécificités à mettre en œuvre.

### **9.5 Accident**

Les animateurs des accueils périscolaires sont formés aux premiers secours.

**En cas d'incident bénin**, l'équipe d'animation se charge de prodiguer les premiers soins.

**En cas d'accident grave ou de problème de santé urgent**, il sera fait appel aux services des pompiers, dans les plus brefs délais. La famille sera informée de la situation et des suites données et de la nécessité de la présence du parent.

En cas d'hospitalisation ou de transport, les parents seront avertis immédiatement.

L'enfant sera systématiquement accompagné par un agent de la structure jusqu'à l'arrivée des parents.

## Article 9 : Comportement général

L'enfant qui fréquente les activités périscolaires de la ville de Marly est accueilli dans un environnement sécurisé. Chaque enfant se doit de respecter les règles de fonctionnement et de vivre ensemble à l'égard des personnes, du matériel, des locaux et de la nourriture.

L'enfant sera respecté par le personnel d'encadrement, celui-ci veillera à la bonne entente entre enfants, à être à l'écoute et à adapter ses actions aux besoins. Chacun pourra exprimer ses inquiétudes, ses envies et ses besoins.

Les familles dont les enfants, malgré les observations faites, par le biais :

- D'un entretien téléphonique, puis
- D'une rencontre avec les familles, en mairie, puis
- D'un avertissement écrit aux parents.

Et faisant suite à des comportements de violence physique ou verbale à l'égard des adultes ou de leur pair, de fait de harcèlement, comportement déviant (attouchement et au-delà) et qui ne se conformeraient pas aux règles élémentaires de vie en collectivité, pourront faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive, selon la gravité des faits.

La ville de Marly se réserve le droit d'interrompre temporairement ou définitivement l'accueil de l'enfant aux activités périscolaires, en fonction de la gravité des actes.

En cas de récidive, une exclusion définitive sera prononcée.

Les décisions de renvoi définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée une semaine avant l'application de la sanction et après une rencontre des représentants légaux en mairie.

La ville de Marly se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menaces, d'outrage ou de violence à l'encontre de ses agents.

## Article 10 : Tarification et modalités de paiement

Afin de faciliter les démarches liées au paiement, nous vous recommandons de privilégier le prélèvement automatique,

- Fournir un RIB avant la fin du mois pour qu'il puisse être activé le mois suivant.
- Le prélèvement intitulé « SGC de Metz » se fera entre le 5 et le 10 de chaque mois.
- Au bout de 2 rejets de prélèvements automatiques, un autre mode de règlement sera exigé.

Les différents modes de paiement :

- Le prélèvement automatique est recommandé.
- Paiement en ligne :
  - Sur le portail famille <https://serviceenfance.marly57.fr/>
  - Ou en suivant le lien sur le site de la ville [www.marly57.fr](http://www.marly57.fr)
- Carte bancaire,
- CESU paiement en ligne sur le site de l'émetteur du chèque (sauf sur les frais de repas),
- Virement bancaire (vous trouverez le RIB sur le portail famille et l'IBAN sur la facture. Pour simplifier la procédure, merci de renseigner le libellé du virement avec votre numéro de facture (ex : 2509...)),
- Chèque bancaire (à l'ordre de la régie périscolaire de Marly).
- Les paiements en espèces ne sont pas acceptés.

Les factures non acquittées pourront entraîner une exclusion du service après mise en demeure par le Service de Gestion Comptable (SGC) de Metz



## TARIFS 2025/2026

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2023, la ville de Marly a décidé d'adopter une tarification solidaire basée sur la prise en compte des ressources et de la composition familiale des ménages afin d'appliquer à chacun un tarif adapté à sa situation. Cette tarification est donc établie sur la base du quotient familial tel qu'il est calculé par la CAF :

Les tarifs 2024/2025 seront publiés sur la page d'information du portail famille prochainement.

**La pause méridienne comprend le repas et le temps d'accueil des enfants, et sont indissociables.**

Une tarification dégressive sera mise en œuvre à partir du 3<sup>ème</sup> enfant inscrit aux activités périscolaires et à la restauration scolaire.

Pour les personnes ne dépendant pas de la CAF ou de la MSA, le mode de calcul suivant est appliqué :

$$1/12 \text{ Revenu imposable} / \text{nb de part}$$

Pour les usagers affiliés à la CAF, le quotient familial est établi par la CAF sur la base du numéro d'allocataire.

Notre service est affilié à CDAP. En signant le règlement intérieur vous nous autoriser à utiliser ce service pour accéder à votre quotient familial.

**En l'absence de justificatif permettant d'établir le quotient familial, le tarif maximal correspondant à la tranche tarifaire la plus élevée est automatiquement appliqué, jusqu'à la production des pièces demandées et sans effet rétroactif.**



## Article 11 : Informatique et libertés

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à la Gestion des inscriptions et au fonctionnement de l'accueil périscolaire organisé par la Ville de Marly. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de la Ville de Marly.

Conformément à la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en écrivant :

Par écrit :

Service périscolaire  
Mairie de Marly  
8 rue des écoles  
57155 Marly

Par mail : [m.barkat @marly57.fr](mailto:m.barkat@marly57.fr)

### Liste et horaires des sites périscolaires

|                          | Adresse                            | Accueil du matin                                                      | Pause méridienne | Accueil du soir                                                        |
|--------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Site maternelle Freinet  | 21 ,avenue<br>des Azalées          | 7h30-8h05                                                             | 11h30-13h20      | 16h15-18h30                                                            |
| Site élémentaire Freinet | 20, avenue<br>des Azalées          | 7h30-8h05                                                             | 11h30-13h20      | 16h15-18h30                                                            |
| Groupe scolaire FERRY    | 1, rue Saint<br>Vincent de<br>Paul | 7h30-8h05<br>(entrée côté<br>COSEC)<br>(Maternelle et<br>élémentaire) | 11h30-13h20      | 16h15-18h30<br><br>(entrée côté<br>COSEC)(Maternelle<br>et élémentaire |
| Site maternelle Henrion  | 1, rue de la<br>Seille             | Ecole maternelle<br><br>7h30-8h05                                     | 11h30-13h20      | Ecole maternelle<br><br>16h15-18h30                                    |
| Site élémentaire Henrion | 1 rue de Metz                      | 7h30-8h05<br><br>Local périscolaire                                   | 11h30-13h20      | 16h15-18h30<br><br>Local périscolaire                                  |