

Extrait du Registre des Actes Administratifs

ARRÊTÉ MUNICIPAL N° AR-2026-ASS-044 PORTANT ADOPTION DU RÈGLEMENT DES ÉQUIPEMENTS CULTURELS

Le Maire de la commune de Garches,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses article L. 2122-21, L. 2212-1 ;

Vu le règlement des équipements culturels de la commune annexé au présent arrêté ;

Considérant qu'il appartient au Maire de fixer les conditions d'utilisation des locaux et équipements communaux, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public ;

Considérant qu'il appartient au Maire de fixer les modalités et les conditions de mise à disposition des locaux et équipements communaux ;

Considérant qu'il y a lieu d'unifier et de préciser les règles applicables à l'usage des équipements culturels communaux, dans l'intérêt du bon fonctionnement du service, de la sécurité des usagers et de la préservation du domaine communal ;

Considérant les éléments susvisés ;

ARRÊTE

Article 1 : Le règlement des équipements culturels de la commune est adopté comme annexé au présent arrêté. Il régit l'organisation et le fonctionnement des équipements culturels de la commune, à l'exception du conservatoire à rayonnement communal, qui fait l'objet d'un règlement distinct.

Article 2 : Le règlement entre en vigueur à compter de la publication de cet arrêté. Il est immédiatement applicable.

Article 3 : Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 4 : Une copie du présent arrêté et de son annexe sera affichée en mairie, mis à disposition des usagers dans chaque équipement et publiée sur le site officiel de la Ville.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Garches, le 24 avril 2026,

Jeanne BECART
Maire de Garches



Règlement intérieur des installations culturelles de la Ville de Garches

Arrêté n° AR-2026-ASS-044 du 24 avril 2026

Le présent règlement définit les conditions d'accès aux installations culturelles de la Commune de Garches et les missions remplies par celle-ci à ce titre.

Tout usager, du fait de l'utilisation des services des installations culturelles, est soumis au présent règlement auquel il est tenu de se conformer et que le personnel est chargé de faire respecter.

Le personnel municipal est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources des installations culturelles de la Commune. Il ne lui incombe en aucun cas d'effectuer quelque démarche que ce soit en lieu et place des usagers.

Article I. Objet

Le Présent règlement a pour objet de fixer les règles communes aux installations culturelles de la Ville de Garches ainsi que de définir les obligations spécifiques de chacune d'entre elles.

Les installations culturelles concernées par le présent règlement sont :

- La Médiathèque,
- Le Centre Culturel Sidney Bechet.

Les dispositions applicables au Conservatoire à Rayonnement Communal font l'objet d'un règlement intérieur spécifique.

TITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 2. Comportement des usagers

En dehors de toute représentation spécifique pouvant causer un fort volume sonore, les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux des installations culturelles. Un comportement correct et respectueux est exigé tant à l'égard du personnel que des autres usagers.

Il est strictement interdit :

- De créer toute nuisance sonore ;
- De consommer de la nourriture et des boissons dans les espaces d'activité et de consultation des documents ;
- De passer dans ces mêmes espaces, des appels téléphoniques. Les appels sont toutefois tolérés dans les halls des établissements ;
- De stationner dans les circulations et de s'asseoir dans les escaliers ;
- De distribuer des tracts ou de se livrer à toute forme de propagande politique, religieuse, syndicale ou commerciale ;
- D'apposer des affiches sans autorisation du responsable de l'établissement ou de son représentant.

L'accès peut être refusé à toute personne dont le comportement, l'état ou la tenue compromettent l'hygiène, la sécurité ou le bon fonctionnement du service.

Article 3. Responsabilité

Tout vol ou toute détérioration des locaux, du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel fera l'objet d'une action en justice et impliquera la réparation des préjudices subis.

Les usagers sont responsables de leurs effets personnels. En conséquence, la Ville ne saurait être tenue pour responsable des vols ou détériorations qui pourraient être commises dans l'enceinte des installations culturelles.

La Ville ne répond pas des préjudices résultant de litiges entre usagers intervenus au sein des installations culturelles municipales.

Article 4. Application du présent règlement et mesures disciplinaires

Tout usager, par le fait de l'utilisation des services proposés ou par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner l'exclusion du bâtiment, la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à toute installation culturelle concernée par l'infraction.

Le personnel de ces installations est chargé, sous la responsabilité du Directeur Général des Services de la ville de Garches et du Directeur de son établissement, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

Les mesures prises en application du présent article le sont dans le respect du principe de proportionnalité.

En cas de trouble grave ou de comportement mettant en cause la sécurité des personnes ou des biens, l'exclusion peut être prononcée immédiatement.

Les décisions d'exclusion temporaire ou définitive sont prises par l'autorité territoriale ou son représentant dûment habilité.

Elles sont motivées et notifiées par écrit à l'intéressée ou, s'il s'agit d'un mineur, à son représentant légal.

Elles peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Maire.

Article 5. Protection des données personnelles

Les informations collectées par la commune de Garches dans le cadre de l'exécution contractuelle font l'objet d'un traitement ayant pour finalité la gestion des moyens et des ressources informatiques des installations culturelles. Ces informations sont à destination exclusive des services habilités à en prendre connaissance.

Afin d'offrir des garanties adéquates concernant la protection de la vie privée et des libertés et droits fondamentaux des personnes lors de l'accès ou de l'utilisation des données à caractère personnel, la commune de Garches garantit ce qui suit :

- a) Elle traite les données à caractère personnel pour son compte exclusif ;
- b) Elle s'engage et impose à son personnel ainsi qu'à ses sous-traitants à considérer comme « confidentielles » les informations de toute nature, écrites ou orales, qu'il serait amené à connaître durant l'exécution de la prestation ;
- c) Elle met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées liées à la sécurité avant de traiter les données à caractère personnel qui lui sont confiées ;
- d) Depuis le 25 mai 2018, elle tient un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées, conformément à l'article 30§2 et suivants du Règlement, et s'engage à coopérer avec l'autorité de contrôle compétente et, sur demande, de mettre le registre précité à sa disposition.

La Commune déclare être en conformité avec les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel et de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Par ailleurs, dans le cadre de la sécurisation des équipements municipaux, un dispositif de vidéoprotection est installé dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure et du Règlement Général sur la Protection des Données (UE 2016/679). Le dispositif vise à garantir la sécurité des personnes et des biens, à prévenir les actes de malveillance, à gérer les incidents et à assurer le bon fonctionnement des installations.

Les caméras couvrent les entrées, sorties et abords des équipements. Les usagers sont informés de la présence des caméras par des panneaux affichés dans les zones concernées.

La municipalité est responsable des données collectées par la vidéoprotection. L'accès aux images est limité au personnel habilité et aux autorités compétentes en cas d'incident. Les images sont conservées pendant une durée maximale de 30 jours, sauf dans le cadre d'une enquête judiciaire où une conservation prolongée peut être nécessaire.

Des mesures appropriées sont mises en place pour garantir la sécurité des données collectées et prévenir tout accès non autorisé ou tout traitement illicite.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, il sera rendu possible aux usagers d'accéder à leurs données, les rectifier,

demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Il est également possible de bénéficier de la portabilité des données.

Des droits complémentaires sont également prévus par la législation nationale, tels que la définition de directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de données à caractère personnel après un décès. Le respect de ces derniers sera également assuré par la Ville.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ces données, le délégué à la protection des données peut être contacté, par mail à dpo@garches.fr ou par courrier au 2 rue Claude Liard à Garches (92380).

Article 6. Conditions d'accès

L'accès à la Médiathèque et la consultation sur place des catalogues, des documents et des contenus sur Internet sont gratuits, libres et ouverts à tous aux horaires d'ouverture au public précisés aux portes de l'établissement. Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.

Article 6.1 Accès aux mineurs

L'accès des mineurs à la médiathèque s'exerce sous la responsabilité de leurs parents ou représentants légaux.

L'activité des usagers mineurs (choix des documents, utilisation des services, perte ou détérioration) s'exerce sous la responsabilité des parents ou responsables légaux. Les enfants de moins de 8 ans devront être accompagnés d'un adulte pendant leur séance de consultation sur Internet.

Article 6.2 Accès aux groupes

Les groupes désirant utiliser les services de la médiathèque doivent prendre préalablement contact avec le responsable de l'établissement.

Article 6.3 Animaux

L'accès à la médiathèque est interdit aux animaux à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance aux personnes handicapées.

Article 7. Inscription

Pour toute inscription à la médiathèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Il reçoit alors une carte personnelle de lecteur, valable un an. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

Article 7.1 Inscription des mineurs

Les mineurs doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents (délivrée par la médiathèque) ou de leurs responsables légaux.

Article 7.2 Postes informatiques publics

À chaque utilisation d'un poste informatique public, l'utilisateur devra faire preuve de son inscription conformément à la loi qui impose aux collectivités un relevé des consultations.

Article 8. Accès aux ressources

L'accès aux documents en consultation sur place est libre et gratuit. En revanche, toute personne qui souhaite emprunter des documents doit être inscrite à la médiathèque. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Article 8.1 Prêt à domicile

La majeure partie des documents de la médiathèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière. Dans certaines conditions, le prêt à domicile pourra en être exceptionnellement consenti sur autorisation du personnel de la médiathèque.

Article 8.2 Tarifs et gratuité

Le prêt à domicile est consenti gratuitement aux Garchois mais est soumis à une cotisation forfaitaire annuelle dont le montant est déterminé chaque année par le Conseil municipal pour les usagers n'habitant pas la commune de Garches. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable. La consultation, la communication, le prêt des documents et des services multimédias sont gratuits après paiement de cette cotisation.

Article 8.3 Durée de prêt

L'utilisateur peut emprunter 15 documents par section pour une durée de 3 semaines. La prolongation des documents est possible sur demande de l'utilisateur si ce n'est pas une nouveauté et si le document n'est pas réservé.

Article 8.4 Prêt pour les collectivités

Les collectivités font l'objet d'un abonnement particulier. Elles peuvent emprunter jusqu'à 30 documents pour une durée de 2 mois. Une carte collectivité ne peut en aucun cas être utilisée pour un emprunt à caractère individuel.

Article 8.5 Disques et DVD

Les disques et DVD ne peuvent être utilisés que pour des auditions (ou visionnements) à caractère individuel ou familial. L'audition publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM). La médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Article 8.6 Charte numérique

Les conditions générales d'utilisation des moyens et des ressources informatiques et numériques ainsi que les responsabilités des utilisateurs de ces ressources sont déterminées par la Charte numérique de l'établissement en vigueur.

Article 9. Reprographie

Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents appartenant à la médiathèque. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

Les tarifs de reprographie sont fixés annuellement par délibération du Conseil municipal.

Il est possible d'imprimer des documents à partir des postes informatiques. Toute impression lancée sera facturée. L'enregistrement de données sur clé USB est autorisé après vérification du matériel par le personnel pour détecter d'éventuels virus. Le matériel infecté ne pourra être utilisé par la médiathèque.

Article 10. Sanctions

Article 10.1 Retards de restitution

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la médiathèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels, pénalités dont le montant est fixé annuellement par délibération du Conseil municipal, suspensions du droit au prêt, etc.).

Article 10.2 Perte ou détérioration

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur selon le prix du marché. En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

TITRE III. DISPOSITIONS APPLICABLES AU CENTRE CULTUREL SIDNEY BECHET (CCSB)

Article 11. Objet

Le présent titre détermine les modalités d'occupation et les conditions de mise à disposition des salles du Centre Culturel Sidney Bechet ainsi que les règles d'utilisation qui s'appliquent à tous les usagers du centre culturel.

Article 12. Horaires

Les horaires et modalités de règlement du Centre Culturel Sidney Bechet seront précisées par voie d'arrêté.

Article 13. Programmation culturelle

Le programme de la saison culturelle est établi annuellement par la commune. Celle-ci a l'entière maîtrise du programme de l'ensemble des manifestations. Les impératifs de la programmation des spectacles professionnels (tout public et jeune public) ainsi que les impératifs de la programmation du cinéma prévalent sur toute autre manifestation. Il est ensuite tenu compte des demandes de réservation émanant des services de la Ville puis des associations.

Les modalités de réservation des spectacles de la saison culturelle s'appliquent pour l'ensemble des spectacles programmés par le centre culturel Sidney Bechet. Elles sont consultables dans la brochure annuelle disponible au mois de septembre ainsi que sur les supports d'information numérique de la Ville de Garches.

Article 14. Mises à disposition des locaux et installations du CCSB

En complément de ses activités de diffusion de films et de spectacles et en fonction des disponibilités, les salles du centre culturel Sidney Bechet peuvent être mises à disposition des services municipaux, associations et autres structures locales après accord du maire ou de son représentant.

Les mises à disposition des salles du centre culturel sont accordées à titre onéreux. Toutefois, l'occupation peut être consentie à titre gratuit en cas de motif d'intérêt général, par décision expresse et motivée du Maire. La commune est seule habilitée à fixer les conditions de mise à disposition consenties.

La priorité est accordée aux manifestations présentant un caractère culturel et/ou mises en œuvre à des fins caritatives.

Article 14.1 Conventions de mise à disposition

Toute manifestation accueillie fait l'objet d'une convention de mise à disposition fixant les droits et obligations de l'occupant et le champ d'intervention du personnel municipal.

La mise à disposition est strictement personnelle et ne peut être cédée.

Le présent règlement intérieur est visé dans son intégralité dans chacune des conventions de mise à disposition.

La commune se réserve le droit d'attribuer aux associations une autre salle que celle demandée, mieux adaptée au type de manifestation et au nombre de participants prévu.

Les occupants s'engagent à respecter les règles d'utilisation suivantes :

- a. Faire une **demande écrite et précise des besoins** techniques et d'aménagement (installation de mobilier par exemple) auprès du directeur du centre dès la demande de mise à disposition et au minimum un mois avant la date de la manifestation. Les demandes sont à adresser par mail à l'attention de ce dernier à l'adresse centre.culturel@garches.fr.

L'occupant doit joindre à sa demande :

- Les statuts, la déclaration au Journal Officiel et la composition du bureau pour les associations,
- Pour les sociétés et autres structures commerciales, l'attestation d'inscription au registre du Commerce ou à la Chambre des Métiers,
- Pour les entrepreneurs de spectacle professionnels, l'attestation de validité de licence de spectacle,
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés à la manifestation.

- b. **Assurer une billetterie**, qu'elle soit gratuite ou payante au moyen de carnets à souches de billets numérotés à l'emplacement désigné par le personnel du centre. Celle-ci devra être tenue par une personne de plus de 18 ans, désignée par l'organisateur pour chaque manifestation, qu'elle soit gratuite ou payante. **Le nombre de billets distribués ne peut en aucun cas dépasser la capacité de la salle et doit être validé par le directeur du centre avant toute opération de distribution** afin de lui permettre de prévoir le personnel correspondant à la manifestation. **Les opérations de contrôle d'accès à la salle sont effectuées par l'organisateur**, sous la surveillance d'un agent du centre culturel.

- c. **Respecter scrupuleusement la capacité des salles du Centre culturel Sidney Bechet.**

- i. Salle de spectacle et cinéma n°1 : 430 dont 3 places pour personnes à mobilité réduite
- ii. Salle de cinéma n°2 : 177 places dont 2 places pour personnes à mobilité réduite.
- iii. Salle de bridge rez de chaussée dite « salle bridge, anglais et théâtre » : 19 personnes maximum.

Les capacités maximales d'accueil sont susceptibles d'évoluer conformément aux prescriptions de la commission de sécurité compétente.

- d. Pendant **toutes les répétitions et séances de préparation, assurer impérativement l'accueil et la surveillance des participants**. Il incombe notamment aux structures accueillies de prévoir le personnel nécessaire à la surveillance et à l'encadrement de ses membres et public dans chacun des espaces mis à disposition.

- e. **Lors des manifestations**, l'occupant est tenu de **prévoir et organiser l'accueil du public**, de veiller au respect du règlement intérieur par les participants et le public.
- f. **Se conformer aux instructions données par le directeur du centre culturel** et ses représentants.
- g. **Interdire l'accès aux salles mises à disposition aux enfants de moins de trois ans.**
- h. **Utiliser des décors ignifugés MI.** Les organisateurs doivent obligatoirement en produire la justification.
- i. **Tout matériel utilisé doit être en règle avec les normes françaises (NF).** Les techniciens du centre culturel ont obligation de refuser l'utilisation de matériels détériorés ou non conformes à la réglementation.
- j. **Tout personnel (y compris bénévole) de l'organisateur doit être en règle** avec la législation en vigueur.

Article 14.3 *Utilisation de l'office*

L'office du Centre Culturel et ses équipements sont uniquement destinés au réchauffage des aliments. La fabrication et la cuisson sur place de repas sont strictement interdites. L'usage de l'office est limité aux agents du centre culturel et aux professeurs d'ateliers. Les utilisateurs de l'office veillent à laver et ranger le matériel qu'ils ont utilisé.

L'utilisation de tout appareil ou matériel n'appartenant pas au Centre Culturel est interdite.

Article 14.4 *Charges, impôts et formalités particulières*

L'organisateur acquittera tous les impôts, taxes, contributions et redevances y compris les droits d'auteur (Sacem, Sacd, etc.) et droits voisins aux droits d'auteur dont il serait redevable envers toute personne ou organisme à raison de sa manifestation.

Article 15. Conditions d'utilisation des locaux mis à disposition

Les organisateurs sont tenus de n'utiliser que les matériels et locaux mis à leur disposition.

Article 15.1 *Sécurité*

Le personnel du centre culturel a toute autorité pour faire appliquer les consignes de sécurité. En cas de non-respect, la manifestation peut être suspendue ou annulée.

Toute manifestation organisée au centre culturel Sidney Bechet est placée sous la responsabilité de l'occupant organisateur. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation et au respect du présent règlement et des règles de sécurité dont il aura pris connaissance préalablement.

Tout accident, désordre ou fait grave doit être porté à la connaissance de la commune dans les plus brefs délais.

L'introduction et le stockage d'objets ou produits dangereux doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du Maire qui délivre, le cas échéant, une autorisation spécifique.

L'organisateur s'engage à respecter les horaires établis par contrat pour l'accès au bâtiment.

L'accès aux passerelles et locaux techniques est strictement réservé aux agents habilités du centre culturel.

Article 15.2 *Ordre*

L'occupant garantit l'ordre sur place.

Il veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il est responsable de la réglementation en vigueur et assume les conséquences des infractions constatées.

Toute infraction au présent règlement peut entraîner la fin de l'autorisation d'occupation, sur ordre du Maire ou de son représentant.

Il est formellement interdit :

- De sortir et d'installer du mobilier à l'extérieur de l'équipement et d'une manière générale de ne réaliser aucune transformation des espaces sans l'autorisation expresse du personnel du centre,
- De déplacer ou manipuler les dispositifs et équipements de sécurité,
- D'introduire dans le bâtiment des objets en verre y compris les bouteilles, ainsi que tout objet susceptible d'être utilisé comme projectile,
- De vendre et consommer des boissons de la nourriture à l'intérieur des salles du centre culturel,
- De stocker du matériel extérieur aux activités du centre culturel,
- D'entreposer vélos, trottinettes, rollers, skateboards ou tout autre véhicule dans le bâtiment,
- La présence d'animaux dans le bâtiment, même tenus en laisse. Les chiens guides ne sont pas concernés par cette interdiction,
- De fumer dans tout l'espace du centre,
- L'usage de tous produits illicites.

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen en respectant l'environnement. Il doit veiller à une utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

Article 15.3 *Hygiène*

La consommation de nourriture ou de boissons (tenue de repas, de buvettes...) n'est possible qu'après accord de la commune et hors des salles de cinéma et de spectacle.

Article 15.4 *Horaires*

L'heure normale de fermeture du bâtiment après une manifestation est fixée à 23h30, sauf dérogation.

L'occupant dispose ainsi du délai nécessaire au repliement du matériel. Durant ce temps, il veille à l'absence de toute nuisance sonore.

L'affichage au sein du bâtiment est règlementé. Des panneaux sont prévus à cet effet. Les agents du centre sont seuls habilités à réaliser les affichages et dépôts de matériels publicitaires. L'affichage sur les vitres ou à l'extérieur du bâtiment est interdit. Toute décoration temporaire est soumise à l'autorisation préalable de la commune.

Article 15.6 Remise en état des locaux

Le nettoyage courant des locaux incombe au centre culturel. Toutefois, après utilisation, l'occupant doit ranger les locaux, le mobilier et les équipements qu'il aura utilisés. A l'issue de la manifestation il incombe à l'occupant de procéder à l'enlèvement de son matériel (boissons, emballages vides, mobilier complémentaire, décoration ...), et de restituer les lieux dans un état de propreté correct.

Article 15.7 Responsabilité

La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou dégradation de matériels ou valeurs apportés ou laissés en dépôt par les usagers ou par des tiers dans les locaux du centre.

Les personnes physiques ou morales occupantes sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants, pendant les manifestations ou le déroulement des activités à l'occasion desquelles les locaux sont mis à disposition. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter.

L'utilisateur doit respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal des personnes admises, tels qu'ils sont indiqués au sein des locaux.

Article 15.8 Assurances

Les locaux mis à la disposition sont couverts contre les risques d'incendie et autres dommages par la Ville.

L'occupant s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile couvrant sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations, les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux loués ou mis à sa disposition.

Article 16. Règlement des différends

Les réclamations ou recours gracieux doivent être adressées, au Maire, par écrit à :
Mairie—2 rue Claude Liard
92380—Garches

Les litiges qui ne trouveraient pas de solution amiable peuvent être portés à la connaissance du Tribunal administratif de Cergy-Pontoise.