



# *Ville de La Garenne-Colombes*

## **Marché public de fournitures et de services**

### **Location, gestion et animation d'une patinoire mobile**

## **Règlement de la consultation (R.C)**

Appel d'offres ouvert (articles R.2124-2 et R.2161-2 à 2161-5 du Code la commande publique)

<b>Numéro de la consultation</b>	2025-034
----------------------------------	----------

**Date limite de remise des plis :**  
**Vendredi 05 septembre 2025 à 18h00**

# SOMMAIRE

<b>Article 1 : OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
1.1 Acheteur	4
1.2 Objet de la consultation	4
<b>Article 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
2.1 Allotissement	4
2.2 Forme et <b>étendue du marché</b>	4
2.3 <b>Durée du marché</b>	4
2.5 Variantes	4
2.6 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	4
<b>Article 3 : INFORMATION DES CANDIDATS</b>	<b>4</b>
3.1 Contenu des documents de la consultation	4
3.2 Modification de détail des documents de la consultation	5
3.3 Questions - Réponses	5
3.4 Visite de site	5
3.5 Durée de validité des offres	5
<b>Article 4 : CANDIDATURE</b>	<b>5</b>
4.1 Interdictions de soumissionner	5
4.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance	6
4.3 Présentation de la candidature	6
4.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)	6
4.3.2 Candidature hors DUME	6
4.3.3 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat	6
4.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	7
4.5 Précisions sur la sous-traitance	7
4.5.1 Candidature sous forme de DUME	7
4.5.2 Candidature hors DUME	7
4.6 Examen des candidatures	8
<b>Article 5 : OFFRE</b>	<b>8</b>
5.1 Présentation de l'offre	8
5.2 Examen des offres	8
5.2.1 Critères d'attribution des offres	8
5.2.2 Méthode de jugement	8
<b>Article 6 : MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS</b>	<b>9</b>
6.1 Dématérialisation de la procédure	9

6.2	Date et heure limites de réception des plis	9
6.3	Recommandations	9
6.4	Accompagnement	10
6.5	Copie de sauvegarde	10
6.6	Information sur le traitement des données	10
<b>Article 7 : ATTRIBUTION Du MARCHÉ</b>		<b>11</b>
<b>Article 8 : SIGNATURE DU MARCHÉ</b>		<b>11</b>
<b>Article 9 : RECOURS</b>		<b>11</b>

## ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

### 1.1 Acheteur

#### Commune de La Garenne-Colombes

Représentée par son maire

68 boulevard de la République

92250 LA GARENNE-COLOMBES

Courriel : [marches.publics@lagarennecolombes.fr](mailto:marches.publics@lagarennecolombes.fr)

Profil d'acheteur : <http://www.maximilien.fr/>

URL : [www.lagarennecolombes.fr](http://www.lagarennecolombes.fr)

**Service gestionnaire du marché** : Evènementiel, représenté par son chef de service.

### 1.2 Objet de la consultation

La présente consultation concerne la passation d'un marché pour **la location, la gestion et l'animation d'une patinoire sur la place de la Liberté à la Garenne-Colombes.**

Les caractéristiques principales de la consultation sont définies dans l'avis d'appel à la concurrence.

## ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2.1 Allotissement

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

### 2.2 Forme et étendue du marché

Les prestations font l'objet d'un marché ordinaire.

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

### 2.3 Durée du marché

Le marché est conclu pour une période initiale d'un an à compter : de sa date de notification.

Ce marché pourra être reconduit 5 fois une année.

### 2.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 2.6 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue pour cette consultation.

## ARTICLE 3 : INFORMATION DES CANDIDATS

### 3.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique sur la plateforme

[www.marches.maximilien.fr](http://www.marches.maximilien.fr)

La Ville invite les candidats à s'identifier sur cette plateforme avec une adresse courriel valide afin de pouvoir être avertis des modifications apportées au DCE.

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- le présent règlement de consultation et son annexe relative aux références,
- un cadre d'acte d'engagement,
- un cadre de mémoire justificatif de l'offre,
- le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes

### **3.2 Modification de détail des documents de la consultation**

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **6** jours avant la date limite de réception des offres. Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du Code de la commande publique.

**AVERTISSEMENT** : les candidats doivent signaler à la Ville toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents du présent dossier de consultation. En cas de litige dans le courant du déroulement de la prestation liée à une différence d'interprétation des documents contractuels, c'est l'interprétation de la Ville qui fera foi.

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications.

### **3.3 Questions - Réponses**

Pendant la phase de consultation, les candidats doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr) uniquement au plus tard **8** jours avant la date limite de remise des offres.

Lorsqu'un complément d'informations nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans le délai de 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du Code de la commande publique.

### **3.4 Visite de site**

Les candidats peuvent visiter librement le site. Il n'est pas prévu de visite organisée.

### **3.5 Durée de validité des offres**

Les offres sont valables pendant **180** jours à partir de la date limite de remise des offres.

## **ARTICLE 4 : CANDIDATURE**

### **4.1 Interdictions de soumissionner**

Conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 à L. 2141.14 du Code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur.

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

## 4.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

## 4.3 Présentation de la candidature

Il est expressément demandé aux candidats de ne fournir **QUE LES JUSTIFICATIFS DEMANDÉS**, dans des fichiers individuels et non dans un dossier de candidature unique très volumineux, inutile et dont l'exploitation est très compliquée.

### 4.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Pour simplifier ses démarches, le candidat peut compléter le Document Unique de Marché Européen (DUME) en ligne en utilisant le service DUME mis à disposition sur le profil acheteur de la Ville.

**NOTA : en cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.**

Les candidats renseignent les informations réclamées par le pouvoir adjudicateur dans le DUME fourni dans le dossier et les accompagnent des justificatifs demandés à l'article 4.3.3 ci-après.

### 4.3.2 Candidature hors DUME

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

Les candidats renseignent et remettent :

1. une lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>) ou équivalent, présentée par le candidat seul ou le mandataire en cas de groupement d'opérateurs économiques
2. une déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>), présentée par le candidat seul ou pour chacun des membres en cas de groupement

### 4.3.3 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités lors de la transmission de l'acte de candidature :

1. les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat
2. pour les groupements, la justification que le mandataire est habilité à engager le groupement

3. une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
  - ATTENTION : dans l'hypothèse où un candidat serait placé en redressement judiciaire après le dépôt de son offre, il doit en informer sans délai la Ville
4. une déclaration précisant le dernier chiffre d'affaires global connu (formulaire DC2 ou équivalent) ou tout moyen de preuve équivalent de la capacité financière du candidat
5. une déclaration indiquant les effectifs du candidat,
6. une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;
7. la liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, de préférence selon le cadre de références fourni au DCE). Le candidat peut aussi se prévaloir d'attestations de bonne exécution.

#### **NOTA :**

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature (en cas de groupement momentané d'entreprises ou de sous-traitance) : production pour chacun de ces opérateurs économiques des mêmes documents qui sont exigés du candidat individuel pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

L'acheteur applique le principe « Dites-le-nous une fois ». Par conséquent, les candidats sont dispensés de transmettre les documents de la candidature demandés s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit (il doit fournir les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage).

**A noter :** il est fortement conseillé aux candidats de stocker leurs documents dans le coffre-fort mis à leur disposition par [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr)

### **4.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques**

L'offre sera présentée par un seul candidat ou par un groupement.

En cas de groupement, la forme souhaitée par la Ville est un groupement solidaire.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il devra assurer sa transformation pour se conformer au souhait tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le même marché plusieurs offres en agissant à la fois comme candidats individuels et comme membres d'un groupement. La participation à plusieurs groupements, pour un même marché, est interdite.

### **4.5 Précisions sur la sous-traitance**

#### **4.5.1 Candidature sous forme de DUME**

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature, mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part des marchés, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

#### **4.5.2 Candidature hors DUME**

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, ceux-ci peuvent être sous-traitants.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et

financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

## 4.6 Examen des candidatures

Pour apprécier les capacités professionnelles, techniques, et financières du candidat ([Articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande publique](#)), si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats de compléter ou préciser leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

## ARTICLE 5 : OFFRE

### 5.1 Présentation de l'offre

Le candidat fournira un projet de marché comprenant :

- l'acte d'engagement et le cas échéant ses annexes relatives aux groupements et à la sous-traitance.  
*Ces documents seront conformes aux modèles remis aux candidats. Ils seront complétés et datés.*
- le mémoire justificatif de l'offre, selon le cadre joint au DCE

**Les autres documents du dossier de consultation qui sont à accepter sans modification ne sont pas à rendre avec l'offre.**

### 5.2 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les candidatures avant les offres.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

#### 5.2.1. Critères d'attribution des offres

Sera retenue l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

- **Prix des prestations : 40 %**
- **Valeur technique de l'offre : 45 %**
- **Performance environnementale de l'offre : 15 %**

#### 5.2.2. Méthode de jugement

L'analyse de l'offre sera faite de la manière suivante :

Après élimination des offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses, chaque critère sera noté, sur la base des informations fournies dans les dossiers des soumissionnaires.

#### Analyse du critère prix



Pour le critère prix la note maximale est fixée à 10 ; la notation se fait par une comparaison avec l'offre moins disante, qui obtient la note maximale.

La note obtenue par chaque soumissionnaire ensuite calculée comme suit :

$$N = (\text{montant de l'offre moins disante} / \text{montant de l'offre analysée}) \times 10$$

Cette note sera arrondie au centième le plus proche.

Le montant servant à l'analyse des offres sera le prix global et forfaitaire inscrit à l'acte d'engagement.

### **Analyse des critères autres que le prix**

L'appréciation se fera sur l'analyse des documents expressément demandés à l'article 5.1 du présent règlement de consultation.

Le mémoire justificatif de l'offre, inclus dans le dossier de consultation, recense toutes les questions sur lesquelles la Ville souhaite avoir des précisions pour comprendre et juger l'offre du soumissionnaire.

Pour ce critère, la note maximale est fixée à 10.

Chaque question est notée **de 0 à la note maximale indiquée dans le cadre de MJO.**

La note globale du critère sera obtenue de la manière suivante :

$$N = 10 \times (\text{Somme des notes du candidat pour chaque question} / 100)$$

Le résultat final sera arrondi au centième le plus proche.

La note pondérée de chacun des critères est obtenue par application du coefficient de pondération à la note d'appréciation. La note globale de chaque candidat est l'addition de ces notes pondérées.

Les offres sont classées par ordre décroissant.

## **ARTICLE 6 : MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS**

### **6.1 Dématérialisation de la procédure**

Le dépôt d'une offre emporte acceptation de l'ensemble des clauses des marchés.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

**La réponse électronique est obligatoire.**

**Il est rappelé que tous les dépôts, échanges, ainsi que les notifications des décisions seront obligatoirement dématérialisés.**

La réponse est composée d'informations sur la candidature et l'offre du candidat, analysées séparément.

### **6.2 Date et heure limites de réception des plis**

Les plis devront être transmis avant la date limite de remise des plis inscrite en page de garde du présent document.

Seuls peuvent être examinés les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus.

Les plis et la « copie de sauvegarde » parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

### **6.3 Recommandations**

Les candidats veilleront particulièrement à renseigner sur la plateforme et dans l'acte d'engagement :

- ✉ Le numéro SIRET de l'établissement du soumissionnaire.
- ✉ Une adresse électronique de référence (ou plusieurs) afin de permettre les échanges nécessaires à la consultation et à l'exécution des marchés.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. **La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.**

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement ne seront pas retenues.

**Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie** (redirection automatique, utilisation d'antispam...) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment, [nepasrepondre@maximilien.fr](mailto:nepasrepondre@maximilien.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **Nommage des fichiers**

Dans le cadre de leur réponse, les candidats sont invités à :

- ✓ Limiter le nombre de caractères dans le nommage de leur fichier ;
- ✓ Ne pas employer de caractères spéciaux dans le nommage de leur fichier ;
- ✓ Ne pas nommer les fichiers de façon identique ;
- ✓ Ne pas multiplier les strates de fichiers compressés au sein d'un fichier compressé principal.

Ces précautions faciliteront le téléchargement et la bonne gestion des plis et des fichiers transmis via la plateforme.

## **6.4 Accompagnement**

Le support technique (01 76 64 74 08) est à votre disposition du lundi au vendredi de 9 h à 19 h pour vous accompagner. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme.

## **6.5 Copie de sauvegarde**

Une copie de sauvegarde, uniquement sur support physique électronique (clé USB), peut être envoyée en parallèle par courrier ou dépôt auprès du pouvoir adjudicateur. Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire).

L'enveloppe d'envoi doit comporter les mentions suivantes « COPIE DE SAUVEGARDE - l'intitulé de la consultation et la dénomination du candidat ».

Ce pli devra parvenir à l'adresse de l'acheteur avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent document.

## **6.6 Information sur le traitement des données**

Les informations nominatives recueillies dans le cadre de la présente consultation font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer la passation, l'exécution et la gestion financière des marchés publics de la Ville de La Garenne-Colombes.

Les destinataires des données sont les personnels de la Ville de La Garenne-Colombes chargés de la passation, du suivi et de la gestion des marchés publics.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les personnes concernées par les données bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Si elles souhaitent exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, elles peuvent s'adresser au service de la Commande Publique.

Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

## ARTICLE 7 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que l'attributaire produise les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours calendaires.

Si nécessaire, il sera procédé, en accord avec le candidat retenu, à une ***mise au point*** des pièces des marchés pour corriger les erreurs ou anomalies évidentes quant à l'offre de l'attributaire ou quant aux composantes de chacun des marchés. Cette mise au point n'est en aucun cas une négociation de l'offre ni un moyen de régulariser une modification des documents de la consultation. Cette mise au point sera annexée à l'acte d'engagement.

Le défaut de fourniture des éléments sollicités de l'attributaire dans le délai imparti entraîne l'élimination du soumissionnaire pressenti.

La même demande sera faite auprès du candidat suivant, dans l'ordre de classement si celui-ci n'a pas préalablement fourni les certificats visés.

Le marché sera attribué au candidat le mieux placé qui aura produit toutes les attestations.

## ARTICLE 8 : SIGNATURE DU MARCHÉ

La signature des actes d'engagement n'est exigible que des seuls attributaires pressentis : si ceux-ci (accompagnés de cotraitants, le cas échéant) n'ont pas signé leur offre lors de la remise initiale, ils devront signer - ou co-signer avec les membres du groupement - l'acte d'engagement.

Ils devront également joindre les pouvoirs de la personne physique habilitée (signataire) à engager la société, le cas échéant.

À défaut de signature de ces pièces, au moment de l'attribution provisoire, la Ville les adressera en retour au candidat pressenti via [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr) et l'invitera à lui retourner ce(s) document(s) signé(s) par la personne habilitée.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que cette situation est susceptible de retarder la notification définitive des marchés.

En cas de signature électronique, celle-ci doit respecter les exigences prévues à l'article 7 ci-dessus.

Après signature des marchés par les autorités compétentes, le candidat retenu reçoit via la plateforme de dématérialisation une copie de l'acte d'engagement. S'il souhaite procéder au nantissement des créances nées de l'exécution des marchés, il lui appartient de solliciter la remise d'un certificat de cessibilité de créance tel que prévu à l'article 9 de chacun des actes d'engagement.

## ARTICLE 9 : RECOURS

Les possibilités de médiation sont les suivantes :

- Deux voies de recours amiables sont possibles :
  - Le recours au médiateur des entreprises <http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des-entreprises>
  - Le recours au comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Versailles : 01.82.52.42.72 ou [pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv.fr](mailto:pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv.fr)

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le **Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise**

Adresse : 2-4 boulevard de l'Hautil BP 30322 à 95027 CERGY-PONTOISE

Tél. : 01 30 17 34 00

Courriel : [greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr)

URL : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/Demarches-procedures>.

**Recours possibles :** <http://www.economie.gouv.fr/daj/recours-contentieux>.