

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE HULL

MUNICIPALITÉ DE CHELSEA

MRC DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS

RÈGLEMENT NUMÉRO 1107-18

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QU'UNE politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 10 janvier 2011, conformément à l'article 938.1.2. du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* ») ;

ATTENDU QUE l'article 938.1.2. du *C.M.* a été remplacé le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement;

ATTENDU QUE ce règlement doit minimalement prévoir sept (7) types de mesures à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000,00 \$ ou plus, mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré, soit:

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000,00 \$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 938.1.2. du *C.M.*, prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000,00 \$, mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public et, qu'en conséquence, l'article 936 du *C.M.* (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

ATTENDU QUE ces règles de passation des contrats peuvent varier selon les catégories de contrats déterminées;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance du 4 décembre 2018;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2. du *C.M.*;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000,00 \$, mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres publics.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues à l'article 5 du présent règlement.

Autres instances ou organismes

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

Terminologie

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

- Appel d'offres : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du *C.M.* ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1. du *C.M.* sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.
- Contrat de gré à gré : Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.
- Soumissionnaire: Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

ARTICLE 4 : APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou à l'article 938.0.2. du *C.M.*

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les Lois qui la régissent, dont le *C.M.* De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1. du *C.M.* impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1. du *C.M.*;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de se faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

Contrats pouvant être conclus de gré à gré

ASSURANCES

PRIX (INCLUANT TAXES)	MÉTHODE	RESPONSABLE DES AUTORISATIONS
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Gré à gré	Résolution du conseil
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Selon les Lois et Règlements	Résolution du conseil

Si les assurances sont prises par l'entremise d'un regroupement il n'est pas nécessaire de passer par appel d'offre ou invitation écrite.

CONTRAT DE CONSTRUCTION

PRIX (INCLUANT TAXES)	MÉTHODE	DÉLÉGATION	RESPONSABLE DES AUTORISATIONS
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Gré à gré	≤ 2 500,00 \$	Chefs division-travaux publics et entretien / Responsable communications / Bibliothécaire chef / Coordonnateur-urbanisme
		≥ 2 500,01 \$ ≤ 5 000,00 \$	Coordonnateur-travaux publics et infrastructures / Chef division-inspections et permis
		≥ 5 000,01 \$ ≤ 10 000,00 \$	Directeur service
		≥ 10 000,01 \$ ≤ 24 999,99 \$	Directeur général / Directeur général adjoint
		≥ 25 000,00 \$ < seuil minimal obligeant l'appel d'offres public	Résolution du conseil
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Selon les Lois et Règlements		Résolution du conseil

On entend par « contrat de construction » : un contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.

Lors d'octroi de contrats de construction de gré à gré, la Municipalité doit tendre à solliciter au moins deux entreprises, lorsque cela est possible.

CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

PRIX (INCLUANT TAXES)	MÉTHODE	DÉLÉGATION	RESPONSABLE DES AUTORISATIONS
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Gré à gré	≤ 2 500,00 \$	Chefs division-travaux publics et entretien / Responsable communications / Bibliothécaire chef / Coordonnateur-urbanisme
		≥ 2 500,01 \$ ≤ 5 000,00 \$	Coordonnateur-travaux publics et infrastructures / Chef division-inspections et permis

		≥ 5 000,01 \$ ≤ 10 000,00 \$	Directeur service
		≥ 10 000,01 \$ ≤ 24 999,99 \$	Directeur général / Directeur général adjoint
		≥ 25 000,00 \$ < seuil minimal obligeant l'appel d'offres public	Résolution du conseil
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Selon les Lois et Règlements		Résolution du conseil

On entend par « contrat d'approvisionnement » : un contrat pour l'achat ou la location de biens meubles, dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens, de même que par tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat.

Lors d'octroi de contrats d'approvisionnement de gré à gré, la Municipalité doit tendre à solliciter au moins deux entreprises, lorsque cela est possible.

CONTRAT DE SERVICES

PRIX (INCLUANT TAXES)	MÉTHODE	DÉLÉGATION	RESPONSABLE DES AUTORISATIONS
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Gré à gré	≤ 2 500,00 \$	Chefs division-travaux publics et entretien / Responsable communications / Bibliothécaire chef / Coordinateur-urbanisme
		≥ 2 500,01 \$ ≤ 5 000,00 \$	Coordonnateur-travaux publics et infrastructures / Chef division-inspections et permis
		≥ 5 000,01 \$ ≤ 10 000,00 \$	Directeur service
		≥ 10 000,01 \$ ≤ 24 999,99 \$	Directeur général / Directeur général adjoint
		≥ 25 000,00 \$ < seuil minimal obligeant l'appel d'offres public	Résolution du conseil
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Selon les Lois et Règlements		Résolution du conseil

On entend par « contrat de services » : un contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus.

Lors d'octroi de contrats de service de gré à gré, la Municipalité doit tendre à solliciter au moins deux entreprises, lorsque cela est possible.

SERVICES PROFESSIONNELS À EXERCICE EXCLUSIF

PRIX (INCLUANT TAXES)	MÉTHODE	DÉLÉGATION	RESPONSABLE DES AUTORISATIONS
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Gré à gré	≤ 2 500,00 \$	Chefs division-travaux publics et entretien / Responsable communications / Bibliothécaire chef / Coordonnateur-urbanisme
		≥ 2 500,01 \$ ≤ 5 000,00 \$	Coordonnateur-travaux publics et infrastructures / Chef division-inspections et permis
		≥ 5 000,01 \$ ≤ 10 000,00 \$	Directeur service
		≥ 10 000,01 \$ ≤ 24 999,99 \$	Directeur général / Directeur général adjoint
		≥ 25 000,00 \$ < seuil minimal obligeant l'appel d'offres public	Résolution du conseil
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Selon les Lois et Règlements		Résolution du conseil

On entend par « contrat de services professionnels à exercice exclusif » : un contrat pour la fourniture de services professionnels à service exclusif qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendus que par un médecin, un infirmier, un dentiste, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable agréé, un avocat ou un notaire.

Lors d'octroi de contrats de services professionnels à exercice exclusif de gré à gré, la Municipalité doit tendre à solliciter au moins deux professionnels/firmes, lorsque cela est possible.

ARTICLE 6 : MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les dirigeants et les employés de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur général de la Municipalité.

ARTICLE 7 : MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES

Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les membres du conseil, les dirigeants et les employés de la Municipalité doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

ARTICLE 8 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

Dénonciation

Tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions.

Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au Directeur général et Secrétaire-trésorier; le Directeur général et Secrétaire-trésorier au Maire; les autres employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au Directeur général et Secrétaire-trésorier.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le Maire ou le Directeur général et Secrétaire-trésorier, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au Maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué.

La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

ARTICLE 9: MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration, voir l'Annexe 3, visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration, voir l'Annexe 2, indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et /ou employés de la Municipalité.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles précédents.

Dénonciation

Tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au Directeur général et Secrétaire-trésorier; le Directeur général et Secrétaire-trésorier au Maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au Directeur général et Secrétaire-trésorier. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le Maire ou le Directeur général et Secrétaire-trésorier, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

ARTICLE 10 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

Loyauté

Tout membre du conseil, dirigeant ou employé municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au Directeur général et Secrétaire-trésorier le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au Directeur général et Secrétaire-trésorier le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le Chef aux projets d'investissements et obligations contractuelles et règlementaires est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le Directeur des finances est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration, voir les Annexes 4 et 5. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer (solennellement) qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

Dénonciation

Tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au Directeur général et Secrétaire-trésorier; le Directeur général et Secrétaire-trésorier au Maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au Directeur général et Secrétaire-trésorier. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le Maire ou le Directeur général et Secrétaire-trésorier, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au Maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué.

La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

ARTICLE 11 : MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être justifiée par la personne responsable du projet, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification et en vertu du règlement numéro 1028-17 et ses amendements.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

ARTICLE 12 : MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

Rotation - Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 5. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à la section précédente, « Rotation – Principes », la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à la section précédente, « Rotation – Principes », la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Municipalité doit tendre à solliciter au moins deux entreprises/professionnels/firmes, lorsque cela est possible ;

- d) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- e) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 6;

ARTICLE 13 : SANCTIONS

Sanctions pour le dirigeant ou l'employé municipal

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un dirigeant ou un employé municipal.

Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé.

Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

Sanctions pénales

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 7, 8, 9 et 10 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende, tel que défini à l'article 938.3.4. du C.M., sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

Dans tous les cas, des frais peuvent s'ajouter à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

ARTICLE 14 : DOCUMENT D'INFORMATION

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle, voir l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

ARTICLE 15 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du Directeur général et Secrétaire-trésorier de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2. du C.M.

ARTICLE 16 : ABROGATION DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 10 janvier 2011 et réputée, depuis le 1er janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 P.L. 122.

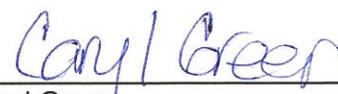
ARTICLE 17 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

DONNÉ À CHELSEA, QUÉBEC, ce 5^e jour de février 2019.



Céline Gauthier
Directrice générale par intérim



Caryl Green
Mairesse

DATE DE L'AVIS DE MOTION : 4 décembre 2018
DATE DE L'ADOPTION : 5 février 2019
RÉSOLUTION NUMÉRO : 29-19
DATE DE PUBLICATION :



ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION

La Municipalité a adopté le Règlement numéro 1107-18 sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000,00 \$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après :

<http://www.chelsea.ca/?q=content/reglements-municipaux>

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du règlement numéro 1107-18 sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du Directeur général et Secrétaire-trésorier si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au Directeur général et Secrétaire-trésorier ou au Maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.



ANNEXE 2

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par :

(Nom de la Municipalité)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
- 7) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):
 - (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;



- (b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
 - (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b).
- 11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

<p>(a) Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.</p> <p>Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme au sens de la <i>Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme</i> (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(b) Des activités de lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.</p> <p>Je déclare que des activités de lobbyisme au sens de la <i>Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme</i> (L.R.Q., c. T-</p>	<input type="checkbox"/>



<p>11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.</p>	
---	--

13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

<p>(a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la municipalité ;</p>	<input type="checkbox"/>
<p>(b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la municipalité :</p>	<input type="checkbox"/>

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Nom et prénom (signataire autorisé)

Fonction

Signature (signataire autorisé)

Date

Témoin

Date



ANNEXE 3

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la Municipalité

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

(Insérer le nom et numéro de l'appel d'offre ou du contrat)

Fournisseur et/ou soumissionnaire

(Nom et signature de dirigeant ou employé)

(Date)

Déclaré devant

Témoin



ANNEXE 4

Déclaration du membre du comité de sélection

DATE

Appel d'offres : **Nom et numéro de l'appel d'offres**

Je soussigné, _____, membre du comité de sélection dument nommé à cette charge par _____, Directeur général et Secrétaire-trésorier, en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après «l'appel d'offres ») déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je déclare accepter sans réserve le mandat qui m'est confié, lequel demeure confidentiel;
3. Je déclare n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, pécuniaire ou non, dans toutes questions ou sujets concernant, directement ou indirectement, l'objet de l'appel pour lequel je suis mandaté; je m'engage à éviter toute situation susceptible d'affecter ma capacité à exécuter, en toute indépendance, ce mandat et, le cas échéant, à signaler aux représentants de la Municipalité, sans délai, tout changement à cet égard;
4. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance à l'occasion du mandat qui m'a été confié;
5. Je certifie qu'aucune des entreprises ayant déposé une soumission dans le cadre du présent mandat n'a communiqué avec moi pour :
 - Connaître, ou tenter de connaître, le nom des membres du comité de sélection;
 - Tenter d'influencer l'évaluation des soumissions reçues;
 - Me faire une offre, remettre un don, verser quelconque rémunération ou avantage de toute sorte en relation avec le présent mandat.
6. Je m'engage à signaler au secrétaire ou à la Municipalité tout fait nouveau en ce sens.
7. Je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage de tels renseignements ou documents à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre de l'évaluation de la qualité des soumissions présentées;

8. Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique et à partir des seules informations communiquées avec la soumission;
9. Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions reçues, avant l'évaluation en comité de sélection et, selon la procédure applicable, sans connaître le prix.

Signature du membre du comité de sélection

Nom

Signé à : _____ Le _____

Je, _____, secrétaire du comité déclare avoir pris connaissance du présent engagement du membre.

Nom

Signé à : _____ Le _____



ANNEXE 5

Déclaration du secrétaire du comité de sélection

DATE

Appel d'offres : Nom et numéro de l'appel d'offres

Je soussigné, _____, secrétaire du comité de sélection dument nommé à cette charge par _____, Directeur général et Secrétaire-trésorier en vue d'assister, tel que définit dans la politique de gestion contractuelle de la Municipalité, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu du Code Municipal du Québec et de la politique de gestion contractuelle de la Municipalité.

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je déclare accepter sans réserve le mandat qui m'est confié, lequel demeure confidentiel;
3. Je déclare n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, pécuniaire ou non, dans toutes questions ou sujet(s) concernant, directement ou indirectement, l'objet de l'appel pour lequel je suis mandaté; je m'engage à éviter toute situation susceptible d'affecter ma capacité à exécuter, en toute indépendance, ce mandat et, le cas échéant, à signaler aux représentants de la Municipalité, sans délai, tout changement à cet égard;
4. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance à l'occasion du mandat qui m'a été confié;
5. Je certifie qu'aucune des entreprises ayant déposé une soumission dans le cadre du présent mandat n'a communiqué avec moi pour :
 - Connaître, ou tenter de connaître, le nom des membres du comité de sélection;
 - Tenter d'influencer l'évaluation des soumissions reçues;
 - Me faire une offre, remettre un don, verser quelconque rémunération ou avantage de toute sorte en relation avec le présent mandat.
6. Je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage de tels renseignements ou documents à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre de l'évaluation de la qualité des soumissions présentées;

Signature du secrétaire du comité de sélection

Nom



ANNEXE 6

Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
MARCHÉ VISÉ	
Région visée	Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sinon justifiez.	
Estimation du coût de préparation d'une soumission.	
Autres informations pertinentes	
MODE DE PASSATION CHOISI	
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	
Prénom, nom	Signature
	Date