

## Municipalité de Saint-Athanase

---

### Règlement R 201-2020 sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase

---

Dépôt :	10 juin 2020
Avis de motion :	10 juin 2020
Adoption :	6 juillet 2020
Entrée en vigueur :	7 juillet 2020

**PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT  
PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le directeur général de la Municipalité déclare que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du *Code municipal*, ce seuil étant, depuis le 19 avril 2018, de 101 100 \$, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le Ministre, d'un règlement en ce sens.

**ATTENTU QU'**une *Politique de gestion contractuelle* a été adoptée par la Municipalité le 6 décembre 2010 par la résolution portant le numéro 2010-12-172, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal* (ci-après appelé « *C.M.*);

**ATTENDU QUE** le 1<sup>er</sup> janvier 2018, l'article 938.1.2 *C.M.* a été remplacé 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** la Municipalité souhaite établir des règles relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat conclu par la Municipalité ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité souhaite prévoir des mesures de maintien d'une saine concurrence dans l'octroi de contrats municipaux;

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

**ATTENDU QUE** le projet de règlement R 201-2020 a été déposé lors de la séance ordinaire de ce conseil en date du 9 juin 2020.

**ATTENDU QU'**un avis de motion pour l'adoption dudit règlement a été préalablement donné à la séance ordinaire de ce conseil en date du 9 juin 2020;

**ATTENDU QU'**il n'y a eu aucun changement entre le projet de règlement déposé et le règlement soumis pour adoption;

---

**Règlement numéro R 201-2020 sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase**

---

**ATTENDU QUE** tous les membres du conseil présents déclarent avoir reçu copie dudit règlement dans les délais prescrits, déclarent l’avoir lu, s’en disent satisfaits, et accordent une dispense de lecture;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Madame Andrée Lebel et adopté à l’unanimité des conseillers :

**QUE** le règlement numéro R 201-2020 sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase soit adopté;

**QUE** le conseil ordonne et statue par ce règlement ce qui suit :

**RÈGLEMENT SUR LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE**

**TABLE DES MATIÈRES**

		<b>ARTICLE</b>
<b>TITRE PREMIER</b>	<b>GESTION CONTRACTUELLE</b>	
<b>CHAPITRE I</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES</b>	
Section I	Dispositions déclaratoires	1
Section II	Dispositions interprétatives	5
<b>CHAPITRE II</b>	<b>RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS</b>	
Section I	Dispositions générales	9
Section II	Contrat de gré à gré	10
Section III	Appel d’offres sur invitation	14
Section IV	Appel d’offres par soumission publique	16
<b>CHAPITRE III</b>	<b>MESURES DE MAINTIEN D’UNE SAINTE CONCURRENCE</b>	
Section I	Truquage des offres	18
Section II	Lobbyisme	20
Section III	Intimidation, trafic d’influence ou corruption	23
Section IV	Conflits d’intérêts	25
Section V	Impartialité et objectivité du processus d’appel d’offres	28
Section VI	Modification d’un contrat	33

<b>TITRE DEUXIÈME</b>	<b>DÉLÉGATION À CERTAINS FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS</b>	
<b>CHAPITRE I</b>	<b>DÉLÉGATION AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER</b>	
Section I	Comité de sélection	36
Section II	<i>Loi sur l'autorité des marchés publics</i>	39
<b>CHAPITRE II</b>	<b>POUVOIR DE DÉPENSER DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER</b>	41
<b>TITRE TROISIÈME</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES</b>	
<b>CHAPITRE I</b>	<b>RESPONSABILITÉ D'APPLICATION</b>	42
<b>CHAPITRE II</b>	<b>DISPOSITIONS MODIFICATIVES</b>	43
<b>CHAPITRE III</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	45
<b>ANNEXES</b>		
Annexe 1	Document d'information	
Annexe 2	Attestation d'intégrité	
Annexe 3	Déclaration du membre d'un comité de sélection	
Annexe 4	Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation	

**RÈGLEMENT SUR LA POLITIQUE DE GESTION  
CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-  
ATHANASE**

**TITRE PREMIER  
GESTION CONTRACTUELLE**

**CHAPITRE I  
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**SECTION I  
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

*Préambule*

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

*Objet du  
règlement*

2. Le présent règlement a pour objet d'assurer une saine concurrence entre les personnes voulant contracter avec la Municipalité.

Il vise à prévoir :

1<sup>o</sup> des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M.;

2<sup>o</sup> des règles de passation de contrats qui comportent une dépense :

- i) inférieure à 25 000 \$ (de gré à gré);
- ii) égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M. (appel d'offres sur invitation) ;
- iii) égale ou supérieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M. (appel d'offres par soumission publique).

Il traite des mesures :

1° visant à assurer que tout soumissionnaire, ou l'un de ses représentants, n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec le directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité, un membre du conseil ou, si applicable, un membre du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;

2° favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

3° ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

4° ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

5° 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 résulte;

6° visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

*Champ  
d'application*

**3.** Le présent règlement s'applique à toute personne qui, par ses actions, cherche à conclure un contrat avec 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 aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M.

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

*Publication*

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

**SECTION II**  
**DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

*Interprétation  
du texte*

**5.** 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 au Chapitre deuxième du Titre premier du présent règlement.

*Autres  
instances ou  
organismes*

**6.** 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*

**7.** Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- 1° de façon restrictive ou littérale;
- 2° 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 :

1° 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* (L.Q. 2017, c. 13) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;

2° 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*

**8.** 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 *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. 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.

« *Municipalité* » : La municipalité de Saint-Athanase.

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE



## CHAPITRE II

### RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

#### SECTION I

##### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

*Généralités*

9. La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.*

De façon plus particulière :

1° elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire;

2° elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;

3° elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi.

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.

**9.1** Lorsque cela est possible et dans l'intérêt de la Municipalité, les biens et les services québécois ou autrement canadiens, de même que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada sont préférées à tout autre concurrent lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou lors d'envoi d'une invitation écrite à soumissionner lorsque le montant de la dépense est sous le seuil déterminé par le Ministre obligeant de procéder par appel d'offres public.

Pour les contrats de gré à gré, la Municipalité favorise l'envoi de demandes de prix auprès de ces entreprises en priorité à tout autre concurrent, lorsque de telles demandes sont justifiées. En cas d'égalité des prix, de la qualité des services ou, plus largement, de toute offre comparable sur ses éléments essentiels entre une entreprise québécoise et une entreprise canadienne, la Municipalité favorise l'attribution du contrat à l'entreprise québécoise.

Pour les contrats adjugés à la suite d'une invitation écrite à soumissionner, s'il ne lui est pas possible ou s'il n'est pas dans son intérêt de se limiter à ces personnes, la

---

---

**Règlement numéro R 201-2020 sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase**

---

---

Municipalité réviser son besoin afin de déterminer si une nouvelle formulation peut permettre de les favoriser préalablement à l'envoi des invitations à soumissionner. Si, malgré cette révision du besoin, il demeure nécessaire ou dans l'intérêt de la Municipalité d'inclure des personnes ne répondant pas à l'objectif du premier alinéa, la Municipalité peut réviser sa stratégie contractuelle pour considérer l'attribution du contrat de gré à gré, lorsque cela lui est permis.

Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité peut conclure un contrat avec un autre concurrent.

R 231-2024, art. 2

**SECTION II**

**CONTRAT DE GRÉ À GRÉ**

*Contrats  
pouvant être  
conclus*

**10.** Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

1° par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services);

2° expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M.) et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;

3° d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

*Mesures*

**11.** Lorsque la Municipalité choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

1° *Lobbyisme :*

Mesures prévues aux articles 20 (Devoir d'information des élus et employés) et 21 (Formation);

2° *Intimidation, trafic d'influence ou corruption :*

---

---

**Règlement numéro R 201-2020 sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase**

---

---

Mesure prévue à l'article 23 (Dénonciation);

3<sup>o</sup> *Conflit d'intérêts* :

Mesure prévue à l'article 25 (Dénonciation);

4<sup>o</sup> *Modification d'un contrat* :

Mesure prévue à l'article 33 (Modification d'un contrat).

*Rotation -  
Principes*

**12.** 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 10. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

1<sup>o</sup> le degré d'expertise nécessaire;

2<sup>o</sup> la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;

3<sup>o</sup> les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;

4<sup>o</sup> la qualité des biens, services ou travaux recherchés;

5<sup>o</sup> les modalités de livraison;

6<sup>o</sup> les services d'entretien;

7<sup>o</sup> l'expérience et la capacité financière requises;

8<sup>o</sup> la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;

9<sup>o</sup> le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;

10<sup>o</sup> tout autre critère directement relié au marché.

*Rotation -  
Mesures*

**13.** Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 12, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

---

---

**Règlement numéro R 201-2020 sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase**

---

---

1° 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;

2° une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 10, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;

3° la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;

4° 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 4;

5° pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au deuxième paragraphe du présent article.

**13.1** Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 9.1 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou de l'invitation des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt. Cette rotation doit être faite selon les mêmes critères que ceux déjà élaborés pour la rotation des fournisseurs qui se voient attribuer des contrats de gré à gré au-delà du seuil monétaire de 25 000\$ en vertu des dispositions du présent règlement de gestion contractuelle, avec les adaptations nécessaires.

R 231-2024, art. 2

### **SECTION III**

#### **APPEL D'OFFRES SUR INVITATION**

*Contrats  
pouvant être  
conclus*

**14.** Tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 C.M., comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M., peut être conclu suite à un appel d'offres sur invitation écrite par la Municipalité.

*Nombre  
d'invitations*

**15.** La demande de soumission faite par voie d'invitation écrite doit être envoyée à un minimum de deux (2) entrepreneurs ou, selon le cas, de deux (2) fournisseurs.

#### **SECTION IV**

##### **APPEL D'OFFRES PAR SOUMISSION PUBLIQUE**

*Contrats  
pouvant être  
conclus*

**16.** Tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 C.M., comportant une dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre, peut être conclu suite à un appel d'offres par soumission publique par la Municipalité.

*Publication*

**17.** La demande de soumission publique faite par la Municipalité doit être publiée dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la Municipalité.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

### CHAPITRE III

#### MESURES DE MAINTIEN D'UNE SAINTE CONCURRENCE

##### SECTION I

###### TRUQUAGE DES OFFRES

*Sanction si collusion*

**18.** 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*

**19.** Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission 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.

Si un soumissionnaire fait défaut de produire la déclaration prévue au premier alinéa, la Municipalité doit rejeter sa soumission, ne pas conclure le contrat ou le résilier si le fait qu'il y a eu collusion est découvert après l'attribution du contrat.

##### SECTION II

###### LOBBYISME

*Devoir d'information des élus et employés*

**20.** Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

*Formation*

**21.** La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

*Déclaration*

**22.** Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission 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 fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

Si un soumissionnaire fait défaut de produire la déclaration prévue au premier alinéa, ou si un de ses représentants s'est livré à une communication d'influence, la Municipalité doit rejeter sa soumission, ne pas conclure le contrat ou le résilier si le fait qu'il y a eu collusion est découvert après l'attribution du contrat.

### SECTION III

#### INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

*Dénonciation*

**23.** Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, 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; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, 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.

*Déclaration*

**24.** Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission 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.

Si un soumissionnaire fait défaut de produire la déclaration prévue au premier alinéa, la Municipalité doit rejeter sa soumission, ne pas conclure le contrat ou le résilier si le fait qu'il y a eu des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption est découvert après l'attribution du contrat.

**SECTION IV**  
**CONFLITS D'INTÉRÊTS**

*Dénonciation*

**25.** Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, 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; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, 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.

*Déclaration*

**26.** Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

Si un soumissionnaire fait défaut de produire la déclaration prévue au premier alinéa, la Municipalité doit rejeter sa soumission, ne pas conclure le contrat ou le résilier si le fait qu'il y a existence d'intérêts pécuniaires est découvert après l'attribution du contrat.

*Intérêt  
pécuniaire  
minime*

**27.** L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 25 et 26.



**SECTION V**

**IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

*Responsable  
de l'appel  
d'offres*

**28.** Tout appel d'offres identifie un responsable de l'appel d'offres 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.

*Interdiction*

**29.** Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

*Questions des  
soumissionnaires*

**30.** 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.

*Dénonciation*

**31.** Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, 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; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, 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.

*Déclaration*

**32.** Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre de la Municipalité autre que la personne responsable de l'appel d'offres, dans le but d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

Si un soumissionnaire fait défaut de produire la déclaration prévue au premier alinéa, la Municipalité doit rejeter sa soumission, ne pas conclure le contrat ou le résilier si le fait qu'il y a eu des tentatives de communication avec toute personne autre que celle responsable de l'appel d'offres est découvert après l'attribution du contrat.

## SECTION VI

### MODIFICATION D'UN CONTRAT

*Modification  
d'un contrat*

**33.** Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

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.

*Réunion de  
chantiers*

**34.** Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

*Autorisation*

**35.** Toute directive de changement doit obligatoirement être autorisée par le directeur général de la Municipalité en plus, si applicable, de l'ingénieur ou du consultant responsable du contrat.

Le directeur général pourra autoriser des directives de changements pour un maximum de 10% du coût du contrat. Tout dépassement du 10% devra être autorisé par une résolution du conseil municipal.

## TITRE DEUXIÈME DÉLÉGATION À CERTAINS FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS

### CHAPITRE I

#### DÉLÉGATION AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

#### SECTION I

##### COMITÉ DE SÉLECTION

*Comité de  
sélection*

**36.** Le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité le pouvoir de former, à sa discrétion, tout comité de sélection et de désigner ses membres (incluant les substituts) afin de recevoir et d'étudier les soumissions reçues, et de faire les recommandations appropriées au conseil pour l'adjudication des contrats, en application des dispositions du Titre XXI C.M. ou d'un règlement adopté par le gouvernement en vertu de l'article 938.0.1 dudit code.

*Comité de  
sélection  
obligatoire*

Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est établi en vertu des articles 936.0.1, 936.0.1.1 et 936.0.1.2 C.M. un comité de sélection doit obligatoirement être formé.

*Composition*

**37.** Lorsqu'applicable, tout comité de sélection doit être formé avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois (3) membres, autres que des membres du conseil.

*Confidentialité*

**38.** Tout membre du conseil, tout employé de la Municipalité et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

#### SECTION II

##### LOI SUR L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

*Loi sur  
l'Autorité des  
marchés  
publics*

**39.** Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, (RLRQ, c. A-33.2.1) le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.

Cependant, le directeur général et secrétaire-trésorier doit faire rapport au conseil, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

*Système de pondération et d'évaluation des offres*

**40.** Le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité le pouvoir d'établir le mode d'attribution de contrats par la Municipalité et, lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le choix des critères, méthode de pondération et d'évaluation fondée sur ces critères, le pointage, la formule utilisée, etc.

Le pouvoir délégué par le présent article ne comprend pas le pouvoir d'octroyer le contrat. Dans tous les cas, le contrat est octroyé par le conseil, à moins qu'il ne s'agisse d'un contrat qui a fait l'objet d'une délégation suivant le Chapitre II du présent règlement.

## **CHAPITRE II**

### **POUVOIR DE DÉPENSER DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

*Pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses*

**41.** Le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité son pouvoir de passer, pour et au nom de la Municipalité, des contrats et d'autoriser des dépenses dans les limites et aux conditions énumérées aux articles 3.1 et 3.1.1 du *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires* portant le numéro R 196-2020.

## **TITRE TROISIÈME**

### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

## **CHAPITRE I**

### **RESPONSABILITÉ D'APPLICATION**

*Application du règlement*

**42.** L'application du présent règlement est de la responsabilité du directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité.

Le directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité est responsable, entre autres, de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du Titre premier du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 CM.

## CHAPITRE II

### DISPOSITIONS MODIFICATIVES

Règlements  
sabrogés

**43.** Le présent règlement remplace et abroge :

1<sup>o</sup> La *Politique de gestion contractuelle* adoptée par le conseil le 6 décembre 2010 et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, être un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 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* (L.Q., c, 13);

2<sup>o</sup> Toute autre disposition d'un règlement de la Municipalité portant sur le même objet que l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement.

Règlement  
modifié

**44.** Le *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires* portant le numéro R 196-2020 est modifié par l'insertion, après l'article 3.1, de ce qui suit :

#### *Article 3.1.1*

*L'octroi de tout contrat identifié à l'article 3.1 du présent règlement est assujéti aux conditions suivantes :*

- a) Les dispositions du présent règlement doivent être respectées. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, une autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement ne peut avoir d'effet que si des crédits sont disponibles au budget aux fins pour lesquelles le contrat est accordé et la dépense est faite;*
- b) Les règles d'attribution des contrats par la Municipalité prévues au Règlement sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase portant le numéro R 201-2020 doivent être respectées, le cas échéant;*
- c) Toute politique adoptée par le conseil doit être respectée;*
- d) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépense ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tel engagement ou contrat doit alors être autorisé par le conseil, le montant soumis à son autorisation devant alors couvrir l'engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant;*

- e) *En aucun temps, l'autorisation de dépenser prévue à l'article 3.1 ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la Municipalité :*
- i. *un don, une subvention ou une aide financière;*
  - ii. *la participation des employés cadres à leur congrès professionnel;*
  - iii. *la participation des élus à des colloques, congrès ou autres événements.*

### **CHAPITRE III**

#### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

*Entrée en  
vigueur*

- 45.** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

**ANNEXE 1**

**DOCUMENT D'INFORMATION  
(Gestion contractuelle)**

(Article 14 du *Règlement sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase* portant le numéro R 201-2020)

La Municipalité a adopté un règlement sur sa politique de 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* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- 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 demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 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 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *CM*.

Ce règlement peut être consulté sur le site Internet de la Municipalité en cliquant sur le lien ci-après : [www.saint-athanase.com](http://www.saint-athanase.com)

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du *Règlement sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase* portant le numéro R 201-2020, et à s'informer auprès du directeur général 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 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**

**ATTESTATION D'INTÉGRITÉ**

(Articles 19, 22, 24, 26 ET 32 du Règlement sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase portant le numéro R 201-2020)

Je soussigné(e), en présentant la soumission ci-jointe (ci-après la «soumission») à la municipalité de Saint-Athanase pour :

\_\_\_\_\_

(Nom du projet de la soumission)

\_\_\_\_\_

(Numéro du projet de la soumission)

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

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_

(Nom du soumissionnaire ci-après le «soumissionnaire»)

que :

- 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;



---

---

**Règlement numéro R 201-2020 sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase**

---

---

- 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;

---

---

**Règlement numéro R 201-2020 sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase**

---

---

- 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 induite 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):

- (a) Aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

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 lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

- (b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte. Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying 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.

---

---

Règlement numéro R 201-2020 sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase

---

---

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

(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;

(c) 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 :

Noms

Nature du lien ou de l'intérêt

_____	_____
_____	_____
_____	_____

ET JE SIGNE À \_\_\_\_\_ CE \_\_\_\_\_<sup>e</sup> JOUR  
DU MOIS DE \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

\_\_\_\_\_  
(Nom en lettres capitales de la personne autorisée par le soumissionnaire)

\_\_\_\_\_  
(Titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

Déclaré(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour la province de Québec

**ANNEXE 3**

**DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

(Article 23 du *Règlement sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase* portant le numéro R 201-2020)

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

**ET J'AI SIGNÉ :**

---

Affirmé solennellement devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

---

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

**Règlement numéro R 201-2020 sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase**

**ANNEXE 4**

**FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION**

<b>BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ</b>	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
<b>MARCHÉ VISÉ</b>	
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	
<b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>	
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?	
<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>	
Prénom, nom	Signature
	Date

CODIFICATION ADMINISTRATIVE