



COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINT-JEAN

POLITIQUE 08-04

SECRÉTARIAT
GÉNÉRAL

SOURCE Ressources matérielles	TITRE : POLITIQUE DE DISPOSITION DE BIENS MEUBLES	
CIBLE		
SECTEUR		
RÉSOLUTION CC931117-03		OBJET : Déterminer l'encadrement régissant la disposition de biens meubles.
DATE D'ÉMISSION 17 novembre 1993		
AMENDÉE LE		
ANNEXE(S)	ÉNONCÉ: La Commission scolaire du Lac-Saint-Jean autorise la disposition de biens meubles sous réserve des règles ci-contre énumérées et en conformité avec les lois et règlements du gouvernement du Québec	

* Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

4. OBJECTIFS

- 4.1 Favoriser la réaffectation des biens meubles réutilisables dans les bâtisses du parc immobilier en limitant les frais coûteux d'entreposage et de manutention.
- 4.2 Permettre à la commission scolaire d'aliéner ses biens meubles en surplus, désuets et irrécupérables.
- 4.3 Définir les modalités d'aliénation.

5. PRINCIPES ET DÉONTOLOGIE

- 5.1 Les biens meubles appartenant à la Commission scolaire du Lac-Saint-Jean sont de propriété publique; personne ne peut s'arroger le droit de conserver ces biens meubles, de les échanger ou de les détruire.
- 5.2 Le contrôle permanent de l'inventaire relève de chaque unité administrative.
- 5.3 Afin de favoriser l'objectif 4.1, un bien meuble en surplus ou inutile, dans une unité administrative, doit être transféré et ne peut être vendu lorsque requis par une autre unité administrative.
- 5.4 Tous les revenus provenant de la disposition de biens meubles doivent être versés au fond consolidé de la Commission scolaire.
- 5.5 Toute personne intervenant dans le processus de vente de biens doit faire part à la direction générale de ses intérêts dans toute firme susceptible de transiger avec la Commission. La direction générale doit en faire part au président si nécessaire.
- 5.6 Toute personne possédant des intérêts dans une firme en liste pour obtenir un contrat (vente) doit se retirer du dossier et/ou s'abstenir de tout vote ou décision concernant les articles 7, 8, 9, 10 et 11 de la présente politique.
- 5.7 Les mêmes principes s'appliquent si des proches parents des personnes impliquées dans le processus de vente de biens ont des intérêts dans une firme susceptible de transiger avec la Commission.
- 5.8 Tout avantage relié à la vente de biens pour la Commission doit être déclaré à la direction générale.

6. DÉFINITIONS

Dans ce document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

6.1 Biens meubles:

Mobilier, appareil, outillage, matériel roulant, matériaux et volumes.

6.2 Aliéner:

Vendre, céder, échanger et détruire.

6.3 Rebut:

Matériel désuet, irréparable, inutilisable et n'ayant aucune valeur marchande, ou matériel détérioré dont les coûts de réparation seraient égaux ou supérieurs aux coûts de remplacement.

6.4 Valeur marchande:

Prix le plus probable, compte tenu des données du marché au moment de l'évaluation d'une vente librement consentie de part et d'autre, avec une connaissance convenable de la valeur économique actuelle et potentielle du bien.

7. CLASSIFICATION

Un article inutilisé peut appartenir à l'une ou l'autre des catégories suivantes:

7.1 En surplus:

Se dit des articles présentement inutilisés, mais dont l'utilisation future est probable. Ils sont conservés par l'unité administrative ou à l'entrepôt central et maintenus en inventaire.

7.2 Désuet:

Se dit des articles qui, dans leur état actuel, ne sont pas réutilisables à des fins scolaires ou administratives par les unités administratives de la Commission.

7.3 Rebut:

Se dit des articles endommagés, brisés et incomplets dont la réparation n'est plus rentable et de valeur marchande nulle.

8. RESPONSABILITÉS

8.1 De l'unité administrative:

- 8.1.1 Identifie les articles en surplus et réutilisables dont elle désire se départir et en avise le Service des ressources matérielles.
- 8.1.2 S'il y a preneur connu, pour les articles identifiés précédemment, elle confirme le transfert vers d'autres unités administratives en complétant le formulaire "**Disposition de biens meubles**".
- 8.1.3 S'il n'y a pas preneur, elle remplit le formulaire "**Disposition de biens meubles**" en inscrivant les articles qu'elle veut soustraire de son inventaire actif soit dont elle veut se départir en faveur de sa réserve ou de l'entrepôt central. Ces biens peuvent être conservés, vendus ou détruits selon le besoin.
- 8.1.4 Les articles nettement irrécupérables peuvent être jetés aux rebuts après avoir obtenu l'autorisation du directeur du Service des ressources matérielles et avoir complété le formulaire "**Disposition de biens meubles**".

8.2 Du Service des ressources matérielles:

- 8.2.1 Participe avec l'unité administrative à l'identification des articles réutilisables ou inutilisables.
- 8.2.2 Récupère les articles déclarés en surplus à entreposer.
- 8.2.3 Regroupe, en entrepôt, les articles de même nature et les classe ensuite par catégories.
- 8.2.4 Identifie les articles réutilisables.
- 8.2.5 Offre prioritairement les articles réutilisables aux autres unités administratives et s'il y a lieu, aux autres Commissions scolaires ou à des organismes sans but lucratif reconnus.

9. PROCÉDURES D'ÉCHANGE

9.1 L'unité administrative:

- 9.1.1 Favorise le roulement du matériel en signifiant le plus rapidement possible la disponibilité d'un bien.

9.1.2 Complète le formulaire "**Disposition de biens meubles**".

9.1.3 Achemine le formulaire "**Disposition de biens meubles**" au Service des ressources matérielles.

9.2 Le Service des ressources matérielles:

9.2.1 S'assure de l'utilisation rationnelle des biens meubles de la Commission en favorisant l'échange de matériel entre les unités administratives.

9.2.2 Assure l'équité entre les unités administratives lors de la distribution des biens excédentaires.

9.2.3 S'assure que toutes les unités administratives voient au contrôle permanent des biens meubles à leur disposition.

9.2.4 Assure un inventaire continu des biens disponibles dans les différentes unités administratives ou à l'entrepôt central.

9.2.5 Assure le transport du matériel échangé.

9.2.6 Exécute les réparations nécessaires des biens demandés par les unités administratives.

10. PROCÉDURES D'ALIÉNATION

10.1 Lorsque la valeur estimée de l'article est inférieure à **50 \$**, le directeur du Service des ressources matérielles procède en offrant l'article à des organismes sans but lucratif reconnus ou à des acheteurs potentiels.

10.2 Lorsque la valeur estimée de l'article est **supérieure à 50 \$, mais inférieure à 500\$** le directeur du Service des ressources matérielles procède par vente publique ou sur invitation auprès de trois (3) acheteurs potentiels qui devront présenter une offre écrite.

Si ces procédures ne donnent pas de résultat, il négocie la vente de gré à gré avec un ou des acheteurs potentiels.

10.3 Lorsque la valeur estimée de l'article est **supérieure à 500 \$**, le matériel est offert au moyen d'un avis public dans un journal régional soit pour vente sur invitation ou soit par vente publique.

10.3.1 Vente sur invitation:

- 10.3.1.A** Si nécessaire, un formulaire de soumission sera remis sur place aux intéressés qui le complètent au moment du rendez-vous.
- 10.3.1.B** Les offres cachetées seront ouvertes à l'heure déterminée, immédiatement après le rendez-vous, afin de connaître la meilleure offre.

10.3.2 Vente publique d'entrepôt ou vente par encan:

- 10.3.2.A** Une vente publique d'entrepôt est organisée à chaque fois que le besoin se fait sentir.
- 10.3.2.B** Un avis public est publié dans un journal régional. L'information est également portée à l'attention du personnel de la Commission par un communiqué.
- 10.3.2.C** Une vente de ce type coïncide préférablement avec une journée de planification.
- 10.3.2.D** La vente publique se tiendra entre 10 h et 17 h.
- 10.3.2.E** Lors de cette journée, la direction du Service des ressources matérielles délègue un employé du Service. Ce dernier doit demeurer sur les lieux pendant toute la journée de vente publique.

10.4 S'il n'y a pas de soumissionnaire, lors des processus déterminés précédemment, le directeur du Service des ressources matérielles peut négocier la vente de gré à gré avec un ou des acheteurs potentiels.

10.5 A la fin des processus, les biens non vendus sont regroupés en lots, s'il y a lieu, pour être offerts à un spécialiste en récupération et/ou détruits.

10.6 Conditions de vente:

10.6.1 toutes les ventes doivent être confirmées soit par une facture, un reçu ou un coupon caisse;

10.6.2 l'acheteur paie comptant ou par chèque certifié;

10.6.3 l'acheteur doit assumer toutes les taxes inhérentes à ses acquisitions;

10.6.4 le transport est aux frais de l'acheteur;

10.6.5 la marchandise est vendue sans aucune garantie et sans droit de retour.

11. CLAUSE PARTICULIERE

La Commission scolaire du Lac-Saint-Jean peut, sans remettre en cause la présente procédure, statuer par résolution du comité exécutif, sur certaines situations particulières que lui soumettra le directeur du Service des ressources matérielles.