



9.1 Politique d'aliénation des biens-meubles (Résolution : C.C. 2010-056)



COMMISSION SCOLAIRE DES ÎLES

POLITIQUE D'ALIÉNATION DES BIENS-MEUBLES

1.0 OBJECTIFS

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

2.0 DÉFINITIONS

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

- 2.1 **Biens-meubles** : Mobilier, appareillage, outillage et matériel roulant.
- 2.2 **Aliéner** : Vendre, céder, échanger, détruire.
- 2.3 **Rebuts** : Matériel désuet, irréparable, inutilisable et n'ayant aucune valeur marchande.
- 2.4 **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.

3.0 CLASSIFICATION

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

- 3.1 **En surplus** : Se dit des articles présentement inutilisés, mais dont l'utilisation future est probable. Ils sont conservés par l'unité administrative ou dans un lieu central et maintenus en inventaire.
- 3.2 **Désuet** : Se dit des articles qui, dans leur état actuel, ne sont plus réutilisables à des fins scolaires ou administratives par la Commission scolaire.
- 3.3 **Rebut** : Se dit des articles endommagés, brisés et incomplets, et dont la répartition n'est plus rentable. Leur valeur marchande est nulle.

4.0 RESPONSABILITÉ DE

4.1 L'unité administrative

4.1.1 Identifier les articles en surplus et réutilisables dont elle désire se départir et en aviser le service des ressources matérielles. La demande est adressée en complétant l'annexe 1.

4.2 Les services des ressources matérielles

4.2.1 Participer avec l'unité administrative à l'identification des articles réutilisables ou inutilisables.

4.2.2 Offrir prioritairement les articles réutilisables aux autres unités administratives.

4.2.3 Établir, avec l'aide d'une ou d'un spécialiste si nécessaire, un prix potentiel pour les articles n'ayant pas trouvé preneur à l'interne et devant être aliénés.

4.2.4 Établir une liste des articles à aliéner et obtenir l'autorisation de la Commission scolaire pour en disposer lorsque la valeur marchande à l'unité est supérieure à 1 000\$.

4.2.5 Procéder à l'aliénation des biens récupérés, après avoir respecté une procédure d'appel d'offres public.

5.0 PROCÉDURE D'ALIÉNATION

5.1 Les articles non réclamés par d'autres écoles – services, mais présentant une valeur résiduelle pourront faire l'objet d'une vente publique à un moment fixé par le service des ressources matérielles, de type « vente de garage ». Les objets non vendus à la suite de cette procédure, de même que les objets considérés irrécupérables ou sans valeur pourront être acheminés directement soit à la Ressourcerie, soit au centre de tri. En aucun cas, une école –centre – service ne peut disposer de biens de la Commission autrement qu'en respectant la présente politique.

5.2 Lorsque la valeur estimée de l'article est supérieure à 1 000\$, le matériel est offert au moyen d'un avis public dans l'hebdomadaire local.

S'il n'y a pas de soumissionnaire, le service des ressources matérielles peut négocier la vente de gré à gré avec une ou des acheteuses ou acheteurs potentiels.

5.5 Dans tout les cas de vente :

- L'acheteuse ou l'acheteur paie comptant ou par chèque visé.
- Le transport est aux frais de l'acheteuse ou de l'acheteur.
- Un reçu officiel est émis à l'acheteuse ou à l'acheteur.
- La marchandise est vendue sans aucune garantie et sans droit de retour.
- Le produit de la vente est versé à la Commission scolaire.

6.0 CLAUSE PARTICULIÈRE

La *Commission scolaire des Îles* pourra, sans remettre en cause la présente politique, statuer par résolution sur certaines situations jugées particulières que lui soumettra le directeur du service des ressources matérielles.

ANNEXE I

Demande d'aliénation de biens-meubles

École –centre - service : _____

Description de l'article : _____

Marque : _____ Modèle : _____

Dimensions (si meubles) : _____

Le bien-meuble est :

en état de fonctionnement

brisé (expliquer) : _____

Date : _____

Direction de l'école – Centre- service

Calendrier d'élaboration et de consultation :

10.05.2010 : Comité de coordination

11.05.2010 : Comité consultatif de gestion

25.05.2010 : Conseil des commissaires (adoption)

27.05.2010